



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACCHA,
PROVINCIA DE PARURO - CUSCO**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF)**

GESTIÓN: 2019 - 2022



**Sra. MARINA NUÑEZ LOAIZA
ALCALDE**

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Accha de la Provincia de Paruro - Cusco, es un documento normativo de gestión que ha sido formulado respetando la normatividad y disposiciones vigentes al respecto se incorpora las funciones generales, específicas, exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Lo cierto es que para otorgarle legalidad al ejercicio de las funciones, el personal del servicio público se vale de documentos implementados legalmente como fuente de la legalidad del ejercicio de las funciones, como Documentos de Gestión Principal tenemos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal Previsional (CAP) - P, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos Administrativos; además de otros que por su naturaleza y característica rodean de legalidad a la actuación de la entidad, los Documentos de Gestión Auxiliares, tales como son: Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto de Servicios No exclusivos (TUSNE) Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamentos Internos o lineamientos entre otros.

Previo el análisis de cada uno de los documentos de gestión, materia del presente documentos de gestión mencionamos una breve introducción a la naturaleza y caracteres de la burocracia es necesario realizar para entender por qué la necesidad de los documentos de Gestión en las organizaciones públicas del Estado Peruano.

En la formulación del presente documento de Gestión Municipal se han considerado los siguientes criterios organizacionales: fuentes de la legalidad de las funciones, carácter formal de la comunicación, la división de trabajo, la imparcialidad en las relaciones, autoridad Jerarquizada, estandarización de procedimientos y actividades, competencias técnicas y meritocracia, especialización de la administración, profesionalización de los servidores, previsión del funcionamiento, departamentalización, modernización tecnológica, modernización la gestión municipal, gobierno electrónico y la calidez de atención a los administrados.

Para la elaboración del presente documento se ha contado con un equipo técnico de profesionales especializado y certificados por la PCM, que ha respaldado a la Comisión de Funcionarios de Reestructuración. Estos funcionarios han recogido las opiniones y experiencias de otros funcionarios y servidores de la municipalidad a través de técnicas de recolección de datos, talleres, entrevistas, observaciones y constatación en el lugar de los hechos sobre el desarrollo del municipio, así como el estudio comparativo de otras realidades y consulta de textos académicos sobre la materia.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos conforme a Ley. Su contenido permite conocer funciones y/o facultades de los órganos hasta el tercer nivel institucional y la administración interna de la organización municipal.

Las organizaciones públicas, desde siempre se han enfrentado a un mundo cada vez más cambiante y dinámico, por tanto, exigente. Para lograr los objetivos y fines para los cuales han sido creados es necesaria una administración cada vez más eficiente, orientada a solucionar solicitudes, inquietudes y necesidades de sus usuarios o administrados; para cumplir con estas exigencias, es necesario realizar acciones que permitan a las organizaciones publicar satisfacer las necesidades de actualización y mejora continua porque lo demás van de la mano con la modernización de la gestión

El Reglamento contiene ciento cuarenta y tres (143) Artículos, ordenados en seis (06) Títulos, siete (07) Capítulos y seis (06) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, así como el Organigrama de la Estructura de la Municipalidad, éste ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos dados por la PCM que a la fecha se encuentran vigentes.

VISIÓN

Accha al 2021 es un distrito que promueve el allin kausay o el bien vivir, en un territorio ordenado, planificado, ecológico, seguro y solidario, donde se conserva y respeta su patrimonio, su tradición histórica y la pachamama gestionando adecuadamente sus bienes comunes (...).

MISIÓN

Es brindar servicios públicos de calidad a través de una gestión moderna, eficiente, transparente con el fin de entregar a los vecinos una ciudad segura, ordenada para desarrollarse y vivir mejor.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.- *Naturaleza jurídica***
 La Municipalidad Distrital de Accha, Provincia de Paruro - sus autoridades de turno emanan de la voluntad popular - Es una entidad con persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia municipal, constituyendo un pliego presupuestal para su administración económica y financiera.
- Artículo 2°.- *Finalidad***
 La Municipalidad Distrital de Accha, Provincia de Paruro tiene por finalidad de representar al vecindario e la zona urbana y rural y tiene el propósito de brindar la adecuada prestación de servicios públicos locales a los administrados de acuerdo a las funciones exclusivas, compartidas y delegadas de los gobiernos locales, del mismo modo se toma en consideración las políticas públicas desarrolladas por las autoridades de turno, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.
- Artículo 3°.- *Alcance***
 El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Accha, Provincia de Paruro, tiene alcance a todas las autoridades, funcionarios, directivos y servidores nombrados y permanentes.
- Artículo 4°.- *De la Base Legal***
 Este Reglamento se ha formulado en armonía a las normas legales y disposiciones administrativas que a continuación se indican:
1. Constitución Política del Perú.
 2. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 3. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
 4. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 5. Ley de Bases de la Carrera Administrativa D. Leg. 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y Normas Complementarias.
 6. D. S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
 7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 8. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.

9. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"

Artículo 5°.- Domicilio

El domicilio fiscal de la Municipalidad Distrital de Accha, se encuentra en las inmediaciones de la Plaza de Armas S/N, de la localidad de Accha, Provincia de Paruro – Apurímac.

Artículo 6°.- Elaboración del ROF

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. La estructura orgánica que adopta la Municipalidad Distrital de Accha, Provincia de Paruro, se fundamenta en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”

Artículo 7°.- Aprobación del ROF

La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones será a través del documento normativo de carácter de Ley a nivel del municipio mediante la Ordenanza Municipal, en sesión de Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Accha.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8º.- El organigrama es una representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad que refleja esquemáticamente la descripción de los órganos y unidades orgánicas que la integran, la relación de dependencia o subordinación de los segundos respecto de los primeros, los niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

El diseño de la estructura organización de la institución municipal se formula en basa a la población demográfica en la jurisdicción del municipio, asignación presupuestal por el Ministerio de Economía y Finanzas, Cooperaciones nacionales e internacionales, activos y RR.HH con quienes actualmente desarrolla las funciones y competencias en marco a las funciones y competencias establecidas en Ley Orgánica de las Municipalidades. A continuación se presenta el proyecto de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Accha, previo un diagnostico situacional y visión de desarrollo a futuro.

ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

Concejo Municipal

01. ORGANOS EJECUTIVOS

- 01.1. Alcaldía
- 01.2. Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1. Comisión de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Distrital y Mesa de Concertación
- 02.3. Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.4. Comité Distrital de Gestión de Programas Sociales
- 02.5. Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo Multianual
- 02.6. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Oficina de Control Institucional
- 03.2. Procuraduría Publica Municipal

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO (Administración interna)

- 04.1. Comité de Gestión de Inversiones
- 04.2. Oficina Asesoría Jurídica
- 04.3. Oficina de Planificación y Presupuesto
- 04.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

04.5. Oficina de Unidad formuladora (UF)

05. ÓRGANOS DE APOYO (Administración interna)

05.1. Oficina de Secretaria General

05.1.1. Unidad de Tramite Documentario

05.1.2. Unidad de Archivo

05.1.3. Unidad de Relaciones Publicas e imagen institucional

05.2. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

05.3. Oficina de Registro Civiles

05.4. Oficina de Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana

05.5. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

05.6. Oficina de Contabilidad

05.7. Oficina de Tesorería

05.7.1. Unidad de Caja

05.8. Oficina de Abastecimiento

05.8.1. Unidad de Almacén

05.8.2. Unidad de Control Patrimonial

05.9. Oficina de Rentas

05.10. Oficina de Supervisión y Liquidación de obras

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

06.1.1. División de Unidad Ejecutora de Inversiones

06.1.2. División de Planeamiento Urbano Rural y Catastro

06.1.3. División de Maquinarias y Maestranza

06.1.4. División de Mantenimiento Vial e Infraestructura Construida

06.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Ambiental

06.2.1. División de Promoción Agrícola y Pecuaria

06.2.1.1. Unidad de Sanidad Animal

06.2.1.2. Unidad de Sanidad Vegetal

06.2.1.3. Unidad de ferias agroecológicas

06.2.1.4. Unidad de cadenas productivas

06.2.2. División de Promoción Microempresaria

06.2.2.1. Unidad de Turismo y Artesanía

06.2.3. División de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Accha, está constituido por el Alcalde autoridad elegida democráticamente por un periodo de cuatro años e integrados por los Regidores acreditados por Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales y su modificatorias, el Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y se rige por la Constitución Política del Estado (1993), la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 10°.- Corresponde al Concejo Municipal, ejercer las atribuciones previstas en el Art° 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:

Artículo 11°.- La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de los regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 12°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
- b. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
- c. Aprobar el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local;
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a Ley;
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas y rurales, el Plan de Desarrollo de Comunal y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y acuerdos;
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley;

- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos del alcalde y/o regidor;
- k. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores o cualquier otro funcionario;
- l. Aprobar por Ordenanza el Reglamento en el Concejo Municipal;
- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad;
- q. Aprobar el balance y la memoria anual de la gestión municipal;
- r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley;
- s. Aprobar la creación de centros poblados y Agencias Municipales;
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
- w. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley;
- y. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;

- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
- bb. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores;
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
- dd. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta
- ee. Plantear los conflictos de competencia;
- ff. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal – Previsional y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;
- gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS EJECUTIVOS

DE LA ALCALDIA DISTRITAL

Artículo 13°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa. La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

Artículo 14°.- Al Alcalde le corresponde las funciones generales o atribuciones contenidas en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 20° así como directivas complementarias y tiene las siguientes atribuciones:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- c. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- d. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley;
- k. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo

- municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional;
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- u. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros del municipio y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;

- z. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- cc. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- dd. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- ee. Presidir el comité distrital de seguridad ciudadana;
- ff. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- gg. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- hh. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- ii. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- jj. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 15°.- En los casos de ausencia del señor Alcalde, el primer regidor hábil reemplazan al Alcalde durante los días de su ausencia y en consecuencia asumiendo las mismas competencias y atribuciones establecida en la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Artículo 16°.- Son funciones y responsabilidades de Alcaldía como órgano Resolutivo. Para incorporar PIP después que los PMI han sido aprobados, la OPMI (antes OPI) deberá justificar el pedido y este deberá ser aprobado por el Órgano Resolutivo (OR) correspondiente en este caso por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Acchay tiene las siguientes atribuciones:

- a. Aprueba el PMI el alcalde, según corresponda, así como las actualizaciones que puedan surgir;
- b. Presenta el PMI de su sector, según corresponda, a la DGPMI antes del 30 de marzo de cada año;
- c. Designa al órgano que asumirá las funciones de OPMI de su pliego, según corresponda, así como a su responsable y al de la UF. El órgano elegido como OPMI no podrá ser a la vez UF o UEI;

- d. Aprueba los mecanismos para elaborar, implementar y actualizar el inventario de activos de los cuales es titular o prestador del servicio;
- e. Aprueba las brechas y los criterios para priorizar las inversiones asociadas a su PMI;
- f. Autoriza la elaboración de expedientes técnicos o similares, así como la ejecución de las inversiones.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°.- La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo del más alto nivel administrativo después de la alcaldía. El ámbito de su competencia funcional comprende de Planear, Organizar, Dirigir y Controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones y de manera particular, los que se refieren a la atención directa a los administrados.

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal y la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el alcalde, a quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° y numeral 30 de la Ley 27972.

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con órganos de administración interna tales como son asesoría y apoyo, los órganos de línea, así como; el organigrama aprobado por el concejo municipal a través de la cual ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa, coordina con la alcaldía, y con los asesores dependientes de la alcaldía, asimismo coordina con el concejo municipal a través de sus diferentes comisiones de Regidores; son funciones de la Gerencia Municipal:

- a. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales;
- b. Dirigir y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal, así como mediante el análisis de los correspondientes estados financieros;
- c. Implementar políticas administrativas de Gestión Institucional, para agilizar los sistemas administrativos y financieros de la institución;
- d. Velar por la consistencia y articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado con el Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos propuestos de los órganos de línea y el Presupuesto Participativo Institucional por resultados para cada año fiscal;

- e. Dirigir y apoyar la ejecución de los programas y proyectos que contribuyen a la gestión del Alcalde;
- f. Organizar, coordinar y controlar los planes y proyectos de la Municipalidad Distrital, así como los servicios en beneficio para los ciudadanos de la comuna;
- g. Participar en la Elaboración, Formulación, Ejecución y Control del Presupuesto Participativo multianual en coordinación con la oficina de Planificación y presupuesto, las Sub Gerencias y órganos de administración interna de la municipalidad;
- h. Refrendar los trámites administrativos que son inherentes a su cargo;
- i. Presentar trimestralmente al Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria un informe situacional de la gestión administrativa, económica y financiera;
- j. Presentar al señor alcalde el presupuesto municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio y la memoria anual de la Municipalidad en coordinación con responsable de la administración interna de institución, para fines pertinentes de informe al concejo municipal y a las entidades pertinentes cuando lo soliciten;
- k. Proponer procedimientos administrativos que faciliten un mejor servicio municipal a los administrados de la comuna y velar por la buena imagen corporativa de la municipalidad;
- l. proponer ante el concejo municipal y el Alcalde los instrumentos técnicos y normativos de gestión municipal tales como: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfil de Presupuesto, Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal o Cuadro de Puestos de la Entidad CPE, Texto Único de Procedimientos Administrativo, Texto Único de Servicios no Exclusivos, MAPRO, Reglamento Interno del Trabajador o servidor civil y Plan Estratégico Institucional;
- m. A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica de contratos, ceses, rotación y otras acciones de personal;
- n. Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos y normas propuestas por los diferentes Sub Gerencias y/u oficinas de la municipalidad, las que deben ser formulados en coordinación con la oficina de Planificación y presupuesto;
- o. Proponer al Alcalde, la inclusión de asuntos de su competencia, en la agenda para que se trate en sesión de concejo municipal;

- p. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- q. Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como monitorear el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes;
- r. Ejecutar los encargos que en materia administrativa le designe el Concejo Municipal y el Alcalde;
- s. Participar en las Sesiones de Concejo Municipal con voz, pero sin voto en asuntos relacionados con la Administración Municipal;
- t. Sistematizar con Tecnologías de Información y de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de los sistemas administrativos de la Gestión Pública;
- u. Implementar con tecnologías necesarias y reglamentos administrativos, para custodiar la base de datos y acervos documentarios que sean propias de la municipalidad.
- v. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
- w. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
- x. Firmar contratos administrativos de acuerdo al marco de sus competencias y delegación del representante legal del pliego institucional;
- y. En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones administrativas y directivas, para que los procedimientos administrativos se cumplan de manera adecuada y se gasten los recursos económicos de la entidad de manera eficiente y eficaz;
- z. Hacer cumplir todas las metas de plan de incentivos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás ministerios del Estado;
- aa. Proponer a la Alcaldía el examen especial en asuntos administrativas, contables y financieras del periodo de gestión;
- bb. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo de su competencia
- cc. Promover municipios y comunidades saludables;
- dd. Implementar todas las disposiciones delegadas por el Gobierno Nacional a los Gobiernos Locales en coordinación con el representante legal del pliego;

- ee. Desarrollar mesas de trabajo con los responsables de las Sub Gerencias, Oficinas, divisiones y unidades administrativas, para programar, evaluar y supervisar los proyectos ejecutados por administración directa y por contrata;
- ff. Solicitar a las Sub Gerencias, Oficinas, divisiones y unidades administrativas el Plan Operativo Anual de sus áreas de acuerdo a las políticas públicas de la institución, Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional;
- gg. Solicitar los informes mensuales a las Sub Gerencias y Oficinas administrativas de manera mensual, para evaluar los logros y desaciertos de los funcionarios y servidores civiles;
- hh. Supervisar y monitorear la ejecución de los proyectos de administración directa y por contrata sobre el avance financiero y técnico de los proyectos de inversión pública;
- ii. Conformar comités de trabajo multidisciplinarios para solucionar los problemas técnicos y/o administrativos de la institución; en caso no contar con especialistas dentro de la institución el gerente puede requerir una comisión ad hoc;
- jj. El gerente deberá autorizar las comisión de servicio a los servidores de la institución para su desplazamiento a nivel provincial, regional y nacional que no sean mayores a 5 días hábiles de acuerdo a la necesidad institucional, los comisionados después de su retorno deberán presentar el informe de las labores desarrolladas;
- kk. Cumplir con las comisiones de servicio local, provincial, regional y nacional autorizados por el alcalde, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y solicitudes de las instancias correspondientes del gobierno;
- ll. Proponer a la alcaldía las ideas de los proyectos de inversión pública para el financiamiento por los ministerios, gobierno regional y cooperaciones internacionales;
- mm. Coordinar la agenda institucional con el señor alcalde y las Sub Gerencias, Oficinas, divisiones y unidades administrativas, para el logro de los objetivo institucionales;
- nn. Mantener actualizado la situación física y financiera de los proyectos de inversión pública por administración directa y por contrata, para reportar a la alcaldía para su conocimiento y fines pertinentes;

- oo. Administrar los contratos de ejecución de obras, consultores y ejecutores en coordinación con las oficinas correspondientes de la institución, para evitar las pérdidas económicas y futuros problemas de la institución;
- pp. Evaluar permanentemente el desempeño de los funcionarios, directivos y servidores públicos de la institución de acuerdo a las funciones asignadas. Y;
- qq. Las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal y la Alcaldía; aplicando el control Previo, Concurrente, Posterior de la gestión municipal en armonía a la Ley Orgánica de las Municipalidades y Leyes conexas a la administración pública.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 20°. Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal encargado de efectuar estudios, formular propuestas, proyectos y dictámenes de la gestión municipal de acuerdo a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de Municipalidades. Están constituidas por Regidores designados por acuerdo de Concejo Municipal, pueden ser de naturaleza permanente y/o especial y se rigen por su propio reglamento.

Artículo 21°.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 22.- En los casos de ausencia del señor Alcalde, el primer regidor hábil reemplaza al Alcalde, con las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que este determine.
- b. Coordinar el trabajo de los Regidores apoyando su gestión para acelerar su función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
- c. Las demás que le otorgue la Ley.

Artículo 23°.- Los regidores son responsables individualmente por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente por los acuerdos adoptados contra la Ley a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Artículo 24°.- Los regidores no pueden ejercer sus funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción a esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependiente den el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel de remuneración, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL Y MESA DE CONCERTACIÓN

Artículo 25°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital y Mesa de Concertación, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Accha, Provincia de Paruro. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Accha, los regidores y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley, el Alcalde es quien lo preside, pudiendo delegar tal función un regidor de la entidad.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y los representantes de la sociedad civil de la jurisdicción Distrital que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 2 (dos) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel distrital; Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital y mesa de concertación:

- a. Participar, coordinar, validar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo por resultados;
- b. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance distrital;
- c. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;

- d. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal;

El Concejo de Coordinación Local distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. El Concejo de Coordinación Local Distrital se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza municipal durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano encargado de proteger a la población en caso de desastres de cualquier índole y origen, mediante la prevención de daños y prestación de ayuda adecuada hasta la rehabilitación, que permita el desarrollo de actividades en la zona; tiene carácter multisectorial y lo preside el Alcalde.

Artículo 27°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.

- a. Coordinar y Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y defensa nacional;
- b. Apoyar las acciones de prevención, reducción, atención y rehabilitación de daños ocasionados en el distrito por acción de fenómenos naturales, físicos y químico en perjuicio de la comunidad humana;
- c. Proponer a la Alcaldía el Plan integral de defensa civil y estudio de riesgos respecto a prevención, emergencia y rehabilitación en casos de emergencia;
- d. Coordinar las tareas de defensa civil en el distrito con sujeción a las normas establecidas.
- e. Convocar a los organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención de apoyo al sistema de Defensa Civil en el Distrito.
- f. Mantener informado a todos los miembros del comité y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por estas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- g. Recomendar a la institución sobre la coordinación permanente entre los tres niveles de gobierno para la atención oportuna a los damnificados por los desastres naturales y físicos.
- h. Otros, que se contemple en el presente reglamento.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 28°.- El Comité Distrital de Gestión de Programas Sociales, es el órgano de coordinación y concertación, encargado de regular políticas y acciones de llevar con transparencia y honestidad la dotación de bienes y servicios de los diferentes programas sociales del gobierno que se atienden en la jurisdicción de la Municipalidad de Distrital de Accha. Se rige por la Ley en coordinan con la Sub Gerencia de Desarrollo económico y social.

Artículo 29°.- Son funciones del Comité Distrital de Gestión de los Programas Sociales:

- a. Impulsar al gobierno local para que gestione todos los programas sociales del Estado para el beneficio de los ciudadanos del distrito;
- b. Proponer al gobierno local para que prioricen las compras de los productos locales para el abastecimiento a los programas sociales;
- c. Coordinar acciones para una eficiente administración de alimentos de los programas sociales;
- d. Mantenerse informados los miembros del comité de los programas sociales;
- e. Analizar los problemas de la anemia, desnutrición crónica de la niñez, adolescentes, adulto mayor, mujer y población vulnerable en el ámbito del distrito;
- f. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad en la niñez, adolescencia, adulto mayor y mujer;
- g. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en beneficio de la niñez, adolescentes, adulto mayor y mujer en el distrito;
- h. Vigilar el cumplimiento de los derechos de los niños de acuerdo a las normas que les ampara a los niños y adolescentes;
- i. Fortalecer el Programa de Vaso de Leche
- j. Otros que por Ley se establezcan;

El Comité Distrital de programas sociales no ejerce actos ni funciones de gobierno.

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 30°.- Es la organización o instancia integrada por representantes de la sociedad civil (comunidad y vecinos) quienes se encargaran de hacer seguimiento y cumplimiento del Presupuesto Participativo Multianual, además fiscalizaran desde la formulación hasta el cierre o liquidación de los proyectos de inversión durante el periodo fiscal.

Artículo 31°.- El comité de vigilancia del presupuesto participativo multianual para resultados tendrá las siguientes atribuciones de fiscalización.

- a. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo;
- b. Vigilar que Gobierno Local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, de los proyectos de inversión priorizados en el proceso participativo;
- c. Vigilar que los recursos del Gobierno Local destinados al presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos;
- d. Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con la mejor provisión de servicios o productos a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados;
- e. Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo, cuando sea así;
- f. Presentar un reclamo o denuncia al Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el proceso del Presupuesto Participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados en éste;
- g. Solicitar al Gobierno Local cualquier tipo de información y documentación sobre el proceso, y acceder a ella conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h. Informar Trimestralmente por escrito al Consejo de Coordinación Local y a la Sociedad Civil del distrito sobre los resultados de sus acciones de vigilancia y control;
- i. Emitir recomendaciones y sugerir medidas correctivas para el adecuado desarrollo del proceso al CCL del Gobierno Local y a la Sociedad Civil;
- j. Denunciar las irregularidades detectadas durante el desarrollo del proceso. De encontrarse indicios o pruebas que señalen la comisión de delitos, podrá efectuar la denuncia correspondiente ante la Municipalidad del distrito, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República y la Defensoría del Pueblo;
- k. Convocar e informar periódicamente a los agentes participantes y a las organizaciones sociales sobre el desarrollo del proceso y los avances en la ejecución de los proyectos a probados;

- l. Aprobar la modificación de PIA previa coordinación y consulta al comité de vigilancia del presupuesto.
- m. Recibir las observaciones y propuestas de la Sociedad Civil del distrito referentes al proceso y canalizarlas ante el Gobierno Local;

Asimismo, el citado Instructivo señala la información para el Comité de Vigilancia que los Gobiernos Locales deben proporcionar a los Comités de Vigilancia:

- a. Cronograma de inversiones donde se detalle la programación de los proyectos priorizados, específicamente las fechas en las que se iniciará y culminará las etapas de pre inversión y la etapa de inversión, según corresponda;
- b. El Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente y sus modificaciones, durante la ejecución, cuando éstas afecten los acuerdos del Presupuesto Participativo;
- c. Ejecución de gastos de inversión, trimestral, semestral y anual del avance de la ejecución de proyectos de inversión según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera.

El Comité de Vigilancia deberá utilizar la información contenida en el “Aplicativo Interactivo para el Proceso Participativo del Presupuesto”. Finalmente, el número mínimo de personas que integren el Comités de Vigilancia, son de cuatro (04) miembros y son elegidos de manera anual desde pues de la priorización de los proyectos en el presupuesto participativo multianual.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA CODISEC

Artículo 32°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación del Distrito de Accha, destinada a asegurar una convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuye a la prevención de la comisión de delitos y faltas. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, está presidido por el señor Alcalde del distrito e integrado por los siguientes miembros:

- Secretario Técnico
- La Autoridad Educativa del más alto nivel
- La Autoridad de Salud o su representante
- La Autoridad de la Policía Nacional del Perú (PNP)
- Gobernador del Distrito
- Juez de Paz no Letrado
- Alcaldes de Centros Poblados
- Representantes de las Rondas Campesinas

- Representante de la Federación de Mujeres
- Un representante de las Juntas Vecinales
- Secretario técnico de CODISEC
- Y otras instituciones representativas del gobierno.

Artículo 33°.- Son funciones del comité de seguridad ciudadana las siguientes:

- a. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito;
- c. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana del distrito, en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de Paruro;
- d. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- e. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que se estime pertinente;
- f. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior y al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de Paruro, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
- g. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital;
- h. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de Paruro.

El Comité Distrital de seguridad ciudadana no ejerce actos funcionales de gobierno.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34°.- El Órgano de Control es conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad, eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 35°.- La Oficina de Control Institucional, es un órgano de segundo nivel jerárquico, encargada de ejercer control posterior, cautelar, fiscalizar, evaluar y fomentar la correcta utilización de los recursos, en concordancia a lo establecido en Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

La Oficina de Control Institucional está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República, y orgánicamente depende de la alcaldía, el funcionario informa directamente al alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 36°.- El Órgano de Control Institucional tiene entre sus funciones:

- a. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de control, programados en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General;
- b. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales;
- c. Conducir y desarrollar actividades de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control Interno, lineamientos y directivas emanados por la Contraloría General de la República;
- d. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo por encargo de la Contraloría General;
- e. Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;

- f. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control serán requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- g. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior;
- h. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- i. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informado al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
- j. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándose el trámite corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia;
- k. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- l. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de su entidad;
- m. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta;
- n. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- o. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
- p. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- q. Cautelar cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal Previsional, así como las funciones establecidos en el ROF, relativos al OCI se realiza de conformidad con las disposiciones de la materia;

- r. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales queden sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- s. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
- t. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
- u. Formular el Plan Operativo Institucional de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual;
- v. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área;
- w. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad;
- x. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza con la denominación de Procurador Público Municipal, quien depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 38°.- Son funciones de la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal:

- a. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad;

- b. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar;
- c. Planificar, organizar, criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad;
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad;
- e. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial;
- f. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad, así como de cualquier entidad pública y/o particular, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones;
- g. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, en los casos que señale la Ley y/o cuando el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes;
- h. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
- i. Disponer que los abogados adscritos a la Procuraduría Pública Municipal, Ejercen la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el Ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control;
- j. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
- k. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al Distrito de Accha;
- l. En forma excepcional proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se

- haya cometido un acto doloso en dependencias, de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- m. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas;
 - n. Mantener permanente coordinación con el consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
 - o. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación;
 - p. Proponer al Concejo Municipal los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones;
 - q. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
 - r. Informar a Gerencia Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
 - s. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
 - t. Informar a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo;
 - u. Informar semestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad;
 - v. Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo y/o en los asuntos de su competencia;
 - w. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES - CGI

Artículo 39°.- El comité se denominará "Comité de Gestión de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Accha", dispuesta mediante la norma administrativa de la institución, siendo un ente de participación y de concertación destinado al seguimiento de los proyectos priorizados del Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad Distrital de Accha.

El Comité de Gestión de Inversiones (en adelante CGI) tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del programa de inversiones locales a través de procesos de coordinación, seguimiento y monitoreo. El CGI realiza un monitoreo integral y una evaluación permanente de la gestión de las inversiones públicas locales, tomando decisiones respecto de las medidas administrativas, preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento eficaz, eficiente y con calidad del programa de inversión municipal, multianual y anual.

El CGI propone al Concejo Municipal y al Alcalde las acciones necesarias para mejorar la gestión integral de las inversiones públicas locales.

Artículo 40°.- Son funciones del comité de gestión de inversiones - CGI:

- a. Facilitar la coordinación interna entre las áreas técnicas y administrativas vinculadas con la gestión de inversiones;
- b. Definir la planificación operativa de las inversiones;
- c. Realizar el monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión y de los proyectos que se consideren prioritarios;
- d. Supervisar el mantenimiento y actualización del registro de demandas o solicitudes de inversión pública municipal que provengan de las diferentes fuentes o actores del desarrollo local, y el estado de su atención;
- e. Revisar mensualmente el registro de las demandas o solicitudes de inversión pública y el estado de su atención;
- f. Supervisar el mantenimiento del Banco de Ideas de Proyectos de Inversión Pública Local, verificando que las ideas de proyecto cuenten con sus respectivas fichas técnicas, elaboradas en trabajo de campo en las que se realiza la validación técnica y social;
- g. Revisar, propone y validar los proyectos que serán incluidos en los talleres de presupuesto participativo;

- h. Proponer lineamientos de política de inversión a fin de orientar los proyectos hacia el logro de objetivos estratégicos, para la reducción de la pobreza y/o mejora de los indicadores de competitividad territorial;
- i. Proponer al Alcalde el Plan de Inversión Anual y el Programa Estratégico Presupuestal Multianual de Inversión Pública (PEPMIP) de la Municipalidad distrital de Accha, en los plazos que corresponda, así como las modificaciones que se resulten necesarias, asimismo supervisar su actualización;
- j. Supervisar las acciones presupuestarias y administrativas para la solución de cuellos de botella vinculadas con los proyectos de inversión pública municipal;
- k. Supervisar la ejecución de las acciones de formulación de los estudios de pre inversión y su correspondiente evaluación y declaración de viabilidad;
- l. Supervisar la ejecución de las acciones de formulación de los estudios de pre inversión y su correspondiente evaluación y declaración de viabilidad;
- m. Supervisar las acciones de formulación de los estudios de inversión y su correspondiente evaluación y aprobación;
- n. Supervisar las acciones de ejecución, supervisión, término de los proyectos y las acciones de liquidación que correspondan a las inversiones públicas municipales;
- o. Supervisar las acciones de puesta en marcha, operación, mantenimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión pública municipal;
- p. Supervisar las acciones de monitoreo y control de la gestión integral de los proyectos de inversión y de los indicadores de gestión e impactos al desarrollo local;
- q. Supervisar el cumplimiento de las acciones de transparencia y validar las acciones de rendición de cuentas de la gestión de las inversiones públicas municipales. Y;
- r. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoría de la institución y es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional; Regional y Local.

Artículo 42°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 43°.- La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un profesional a propuesta del Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal, son funciones y atribuciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico, administrativo, contenciosos judiciales y no judiciales;
- b. Estudiar y opinar sobre la adecuada aplicación e interpretación de las normas nacionales y municipales, así como de los contratos que pueda celebrar la municipalidad con personas naturales y jurídicas;
- c. **Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente;**
- d. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos;
- e. Emitir opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos municipales, proyectos, resoluciones, convenios, contratos, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite;
- f. Emite opinión legal, respecto a la aplicación e interpretación de las normas legales que sustentan los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones para su aprobación conforme a Ley;
- g. Interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales inherentes a la gestión municipal;
- h. Participar e intervenir en la formulación y/o revisión de los convenios y actos administrativos de interés institucional;
- i. Participar e intervenir en los procedimientos de carácter contencioso administrativo y coactivo;
- j. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones;
- k. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal;

- l. Asesorar al Alcalde, Regidores, Funcionarios y servidores de la Municipalidad que en cumplimiento de funciones acudan al Ministerio Público, Policía Nacional y otras dependencias públicas y privadas;
- m. Proponer ante el Alcalde proyectos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal;
- n. Coordinar con los órganos responsables de la administración de control patrimonial, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales;
- o. Procede a la visación de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde, los Gerentes y/o Jefes de Oficina, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo. Y;
- p. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal o el Alcalde; aplicando el control Previo, Concurrente y Posterior.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 44°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar técnica y administrativamente al órgano de Gobierno, en los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 45°.- El puesto está a cargo de un profesional que cumpla el perfil del puesto establecido en los documentos de gestión municipal quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a. Asesorar y brindar orientación técnica de gestión a los órganos estructurados de la municipalidad;
- b. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los Planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, efectuando el seguimiento, evaluación y consolidación de sus resultados;
- c. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación, Presupuesto, Racionalización;
- d. Formular y programar el anteproyecto, proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la municipalidad;
- e. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente;

- f. Dirigir la elaboración de informes de gestión institucional y sectorial, en lo que corresponda, para su presentación a las entidades correspondientes;
- g. Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los documentos de gestión de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente, sobre los organismos públicos adscritos cuando corresponda;
- h. Conducir y supervisar el proceso programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, de acuerdo a las Directivas y normativa vigente;
- i. Realizar la Programación del Compromiso Anual – PCA, en función a los créditos presupuestarios;
- j. Conducir y supervisar el proceso de programación, desarrollo y evaluación del presupuesto participativo distrital;
- k. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas de Planeamiento, Inversión pública, Racionalización, Presupuesto y Cooperación técnica internacional;
- l. Proponer los mecanismos para la participación vecinal y espacios de concertación;
- m. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los documentos normativos y técnicos de gestión Institucional, ROF, MPP, CAP, PAP, TUPA, Manual de procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias y la Gerencia Municipal;
- n. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, en coordinación con la Gerencia municipal; así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Sub gerencia de Administración y las distintas dependencias y entes rectores;
- o. Elaborar el Informe sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión.
- p. Conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del presupuesto de ingresos y gastos en coordinación con la oficina de Contabilidad;
- q. Implementar el sistema de planificación municipal con los principios de participación ciudadana, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaridad, consistencia con las políticas nacionales y regionales, especialización de las funciones, competitividad e integración;
- r. Conducir la formulación del Plan de Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual en el marco de procesos participativos por resultados;

- s. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de evaluación de los Proyectos de inversión pública en el marco de la Ley de invierte Perú;
- t. Formular, supervisar y evaluar la programación multianual de la inversión pública;
- u. Elaborar la memoria anual de la Municipalidad en coordinación con los demás órganos;
- v. Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias, dispositivos y normas legales vigentes;
- w. Desarrollar las funciones en la municipalidad en armonía a las normas vigentes del Ministerio de Economía Finanzas
- x. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área;
- y. Elaborar el perfil de las unidades administrativas que dependen de su oficina, para la contratación de los profesionales, técnicos o auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal - Prevista (CAP) - P y demás documentos de gestión institucional;
- z. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad. Y;
- aa. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Accha en coordinación con las oficinas y Sub Gerencias de la institución.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 46°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene a su cargo la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

La Oficina está a cargo de un funcionario especialista y es jefe de ofician, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Municipal y es propuesto por el alcalde de acuerdo al perfil del puesto y directivas del sector.

Artículo 47°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el órgano de asesoría de la Municipalidad Distrital de Accha y en esta fase tiene las siguientes funciones:

- a. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de Accha;
- b. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Accha;
- c. Formular proyectos de inversión pública de acuerdo al plan de desarrollo concertado respectivamente y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- d. Elabora el PMI sectorial, de la Municipalidad Distrital de Accha, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación.
- e. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos enmarcadas en las competencias municipales conforme a la normativa de la materia;
- f. Determinar las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos en el ámbito del Distrito de Accha;
- g. Establecer los objetivos a ser alcanzados respecto a dichas brechas, mediante el establecimiento de metas de productos específicas;
- h. Establecer los criterios de priorización para las inversiones en el marco de la política sectorial y local;
- i. Establecer los indicadores de resultado en el horizonte mínimo de tres (03) años, en el marco de los planes sectoriales, de los planes de desarrollo concertado regionales, de los planes de desarrollo concertado locales y de la planificación estratégica de la municipalidad;
- j. Registrar, en el aplicativo de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones, a los Órganos que realizaran las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables;
- k. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, o que cuente con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual inversiones;

- l. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Accha;
- m. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;
- n. Coordinar con las Unidad Formuladora de la municipalidad, la elaboración de las fichas técnicas, estudios de pre inversión correspondientes;
- o. Formular directivas internas para la inclusión del análisis de riesgo de desastres en la elaboración de los estudios de pre inversión;
- p. Evaluar que los proyectos de inversión pública incorporen el análisis de riesgo en todo el ciclo de proyectos;
- q. Proponer el Presupuesto Multianual de Inversión de la municipalidad ante la alcaldía y el concejo municipal en coordinación con la Gerencia Municipal;
- r. El funcionario deberá estar atento a las correspondencias y a las publicaciones normativas de los ministerios en relación a OPMI.
- s. Centralizar y coordinar las informaciones de las Oficinas de Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones y de otras oficinas administrativa para el cumplimiento adecuado de las funciones administrativas de acuerdo a los calendarios previstas por las normas presupuestales y de inversiones, para los Gobiernos Locales. Y;
- t. Otras que disponga el Órgano Resolutivo de la municipalidad y demás normas Ministeriales.

DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA (UF)

Artículo 48°.- La Oficina de Unidad Formuladora (UF), es la Unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Accha sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de UF establecidas por la normatividad de dicho Sistema.

El Órgano Resolutivo designa al órgano que realizará las funciones de UF, así como a su Responsable, quien debe cumplir con el perfil profesional establecido en el Anexo N° 02: Perfil Profesional del Responsable de la Unidad Formuladora, asimismo la OPMI lo registra en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones.

En la fase de Programación Multianual, la Unidad Formuladora, deben remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF.

Artículo 49°.- Las Unidades Formuladoras es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Accha entidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

- a. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión;
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;
- c. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;
- f. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión de acuerdo a los estándares de calidad de los proyectos y los procedimientos establecidos por las normas vigentes de Invierte Perú;
- h. Formularán proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno;
- i. Elaborar los estudios de pre-inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios y los registra en el Banco de inversiones;
- j. Formular Proyectos en concordancia con los lineamientos de Política de la Municipalidad Distrital de Accha, en el que se enmarque el Programa Multianual de Inversión Pública, Programa Estratégico Sectorial y los Plan de Desarrollo Concertado del Distrito;

- k. Esta bajo su responsabilidad del responsable de la UF el fraccionamiento del proyecto, para la cual debe tener en cuenta la normativa de los proyectos de Inversión Pública y demás responsabilidades;
- l. Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones;
- m. Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación, así como los parámetros de evaluación según las normas del invierte Perú;
 - a. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de inversiones.
 - b. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos;
 - c. Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión;
 - d. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación). Y;
- n. Otras que disponga el Órgano Resolutivo de la institución y demás normas de los sectores del ministerio.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 50°.- La Oficina de Secretaría General, es el Órgano de Apoyo encargada de programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos de administración documentaria, gestión administrativa y archivo de toda la documentación general del Concejo Municipal y Alcaldía. Actúa también como órgano de apoyo y organización interna.

Artículo 51°.- La oficina está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, la contratación es a propuesta del alcalde, quien depende jerárquicamente del Alcalde y administrativamente de la Gerencia Municipal, la Oficina de Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a. Asistir y asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en la gestión administrativa, despacho administrativa, Sesiones de Concejo Municipal Ordinario, extraordinario y otros asuntos diversos relacionados con el quehacer municipal;
- b. Revisar, clasificar, registrar, transcribir y archivar según sea el caso; los edictos, ordenanzas, resoluciones, decretos, acuerdos de Concejo, contratos, convenios y documentos afines, bajo responsabilidad su custodia y archivamiento de manera cronológica;
- c. Disponer la publicación de las ordenanzas, acuerdos y otros documentos de interés público;
- d. Llevar las actas, transcribir los acuerdos y controlar la asistencia de los Regidores a la Sesión de Concejo;
- e. Informar al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo señalando su estado situacional;
- f. Proyectar ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones que disponga el Concejo Municipal, Alcalde y/o Gerente Municipal;
- g. Elaborar informes en los expedientes que por su trámite así lo requiera con los alcances técnicos administrativos e incluso señalando las normas legales;
- h. Programar, dirigir y evaluar las acciones de trámite documentario y de archivo general estableciendo los procedimientos de recepción, trámite, archivo provisional y definitivo de la documentación;
- i. Organizar, recepcionar, sistematizar y controlar la documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;

- j. Administración de los recursos de información de carácter archivístico, bibliográfico e histórico de la Municipalidad;
- k. Elaborar propuestas sobre técnicas y procedimientos para modernizar el sistema de trámite documentario a fin de brindar un óptimo servicio al usuario;
- l. Proponer a las autoridades municipales las bases para el establecimiento de la política archivística de la municipalidad;
- m. Elaborar las normas de procedimientos específicas, con el fin de establecer los períodos de permanencia de los documentos en los depósitos de los diversos ambientes municipales respetando y controlando los plazos de conservación y accesibilidad;
- n. Normar el acceso a la información a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes;
- o. Elaborar el perfil de las unidades administrativas que dependen de su oficina, para la contratación de los profesionales, técnicos o auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y demás documentos de gestión institucional. Y;
- p. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Alcaldía y el Consejo Municipal.

La oficina de Secretaria General tiene a su cargo la Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Archivos y Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 52°.- La Unidad de Trámite Documentario asume las funciones de recepcionar, circular los documentación oficial a las áreas administrativas correspondientes y orientar a los administrados para que inicien su procedimiento administrativo de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos y ser atendidos de manera oportuna.

Artículo 53°.- La Unidad Administrativa de la institución estará bajo la responsabilidad de un servidor especializado en los Sistemas y Procedimientos Administrativos, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recurso Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, Organizar y Conducir el trabajo de la Unidad de Trámite Documentario, determinando funciones al personal que la conforma;
- b. Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la Municipalidad, así como de la documentación a remitirse externamente;

- c. Administrar la documentación con la reserva y eficiencia en la Administración documentos a las oficinas y dependencias de la Municipalidad;
- d. Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a la Municipalidad, así como mantener actualizado el registro documentario;
- e. Coordinar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- f. Coordinar la elaboración y actualización de flujo gramas para demostrar a los administrados el procedimiento administrativo de su solicitud indicando el tiempo demorara en cada oficina administrativa de la entidad;
- g. Informar sobre el estado de situación de los trámites seguidos por los usuarios;
- h. Organizar e implementar el Sistema de Archivo General de la municipalidad;
- i. Implementar y administrar software de trámite documentario. Y;
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato de la Oficina de Secretaria General.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

Artículo 54°.- La Unidad de Archivos, es una Unidad Administrativa que tiene la función de archivar y custodiar los documentos emitidos y recibidos propios de la institución de manera cronológicamente en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Accha, el responsable de la unidad administrativa están obligado a presentar el informe a su jefe inmediato de manera semestral sobre el estado situacional de los archivos.

Artículo 55°.- La Unidad de Archivos de la institución estará bajo la responsabilidad de un servidor especializado en sistemas de archivos, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recurso Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a. Tener al día los archivos referentes a los procesos judiciales que se ventilan en los fueros judiciales;
- b. Custodiar y ordenar los archivos de los títulos de propiedad de la municipalidad Distrital de Accha;
- c. Custodiar los acervos documentarios de propiedad de la municipalidad y los archivos de carácter históricos;
- d. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad;
- e. Mantener los acervos documentarios de la municipalidad de manera cronológica;

- f. Clasificar Periódicamente las actas de sesión de Concejo Municipal de Accha;
- g. Archivar los documentos normativos y administrativos de la entidad Municipal;
- h. Archivar los documentos emitidos y recibidos como evidencias de trámite administrativo;
- i. Archivar los documentos fuentes que sustentan los Gastos Corrientes, Gastos de Inversión, endeudamientos, donaciones y trasferencias de la entidad de manera bimestral, en coordinación con la Oficina de Tesorería y la gerencia municipal;
- j. Implementar y administrar el software de archivos, para mantener en orden cronológico y ordenado los acervos documentarios de la institución. Y;
- k. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 56°.- La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Accha, tiene como principal misión de realizar las comunicaciones clasificada y oportuna por medios de comunicación adecuada a los vecinos y a la comunidad en su conjunto sobre las actividades diarias que se vienen desarrollando desde la municipalidad dirigidos por sus autoridades.

Es responsabilidad del responsable de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de coordinar, dirige todas las actividades, eventos y ceremonias municipales, con el propósito de generar una buena reputación e imagen corporativa de la institución y de sus autoridades, funcionarios y servidores haciendo uso correcto y responsable de la comunicación interna y externa.

Artículo 57°.- La Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional estará bajo la responsabilidad de un profesional en la especialidad, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recurso Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas e imagen institucional que se desarrollen en la municipalidad;
- b. Formular los lineamientos que permitan optimizar el imagen institucional;
- c. Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas para generar imagen positiva de la municipalidad;
- d. Mantener informado a los vecinos y a la opinión pública en general sobre los objetivos, planes, programas, proyectos y principales actividades de la municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación social y programas radiales;

- e. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior de la institución, con las diferentes unidades orgánicas y las actividades que tengan previsto ejecutar;
- f. Mantener informado a las autoridades de la institución y la gerencia municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios con relación a sus funciones;
- g. Acompañar al señor alcalde, regidores y funcionarios de la institución, cuando ellos los requieran para las visitas a las obras publicas e informar a la opinión publica en avance físico y estado situacional de los proyectos de inversión;
- h. Formular estrategias de imagen institucional para potenciar la imagen municipal y lograr el posicionamiento como la institución pública más transparente, eficaz y eficiente en brindar los servicios públicos a los administrados;
- i. Apoyar a la institución, en relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe la municipalidad a través del Alcalde, autoridad o funcionario que este designe en su representación;
- j. Organizar los actos protocolares y oficiales de la institución;
- k. Mantener el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros con la finalidad de establecer las relaciones corporativas entre instituciones públicas y privadas;
- l. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión;
- m. Organizar, dirigir y coordinar conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal;
- n. Elaborar y realizar programas de comunicación de notas de prensa, proyección social de la gestión municipal;
- o. Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de la Alcaldía y órganos municipales que lo requieran;
- p. Coordinar con la Unidad de Rentas para la comunicación de las campañas tributarias, orientación al contribuyente;
- q. Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, hojas, notas de prensa, comunicados avisos y otros de proyección institucional;
- r. Administrar y Programar el uso de los espacios de comunicación radial de propiedad municipal;

- s. Proveer información y documentos oficiales en coordinación con el responsable de la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad a la unidad de informática para la publicación a través de la página web de la municipalidad;
- t. Proporcionar información producida en su área de acuerdo a lo requerido por su jefe inmediato. Y;
- u. Cumplir con las demás funciones encomendadas por el Secretario Municipal y los órganos de alto nivel.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 58°.- La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres , es la encargada de prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personales y materiales, que pudiera haber sufrido por consecuencia de los desastres naturales y físicos. Además corresponde realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil para licencia de funcionamiento de acuerdo a los niveles de riesgos e intervenir con la evaluación de daños ante los fenómenos naturales o físicos, del mismo modo integrar el Comité Distrital de Defensa civil.

Artículo 59°.- La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres , estará bajo la responsabilidad de un técnico especialista, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recurso Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Accha;
- b. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel;
- c. Coordinar con las entidades (técnicas – científicas), que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas;
- d. Brindar apoyo técnico a las comisiones del comité de Defensa Civil en la formulación del plan distrital;
- e. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI;
- f. Desarrollar eventos de simulacros para educar y concientizar a los vecinos de la comuna de Acchas sobre un posible evento de desastre natural;
- g. Coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac sobre los almacenes adelantados;

- h. Elaborar Plan Operativo Anual, para gestionar recursos económicos y materiales para la implementación del almacén adelantado;
- i. Formular el Plan de Gestión de Riesgos en el Distrito de Accha.
- j. Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite;
- k. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- l. Prestar servicios de inspección técnica y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes;
- m. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño;
- n. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
- o. Resolver los recursos de los vecinos en Primera Instancia en materia de su competencia.
- p. Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Y;
- q. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldía y estar atentos a las disposiciones normativas de Defensa Nacional.

DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 60°.- La Oficina de Registros Civil, la Oficina de Registros Civiles, es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros de Estado Civil en el Distrito de Accha.

Artículo 61°.- La Oficina de Registros Civil, estará bajo la responsabilidad de un servidor municipal especialista y calificado, quien depende estructuralmente de la Alcaldía y administrativamente de la RENIEC y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las inscripciones de Registros Civiles de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones suscitados en el ámbito del distrito de Accha;
- b. Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil, por delegación del Alcalde;
- c. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal;
- d. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad. Atender oportunamente los requerimientos de las

- autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas;
- e. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles;
 - f. Elaborar y actualizar periódicamente las estadísticas de población a nivel de su jurisdicción;
 - g. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles;
 - h. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto de los expedientes materia de los registros civiles;
 - i. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia;
 - j. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia;
 - k. Elaborar el Manual de Procedimientos de los procedimientos administrativos más usuales en la institución;
 - l. Comunicar oportunamente a la Gerencia Municipal los nuevos procedimientos administrativos que se generen por disposición de la RENIEC y de tal manera sea incorporado en el TUPA de la institución.
 - m. Esta pendientes de todas las modificaciones normativas que emitan el RENIEC en relación a las oficinas de Registros Civiles que vienen funcionando en las municipalidades;
 - n. Estar pendiente a las solicitudes de los vecinos y comuneros para su respectivo atención de sus solicitudes;
 - o. Promover campañas de identidad para que los niños menores cuenten con sus documento de identidad de manera obligatoria;
 - p. Proponer matrimonios masivos en la capital y comunidades del distrito de Accha, para el fortalecimiento de las familias y buena convivencia;
 - q. Sistematizar todas las informaciones de la Oficina de Registros Civiles, para una prestación de servicios públicos eficientes;
 - r. Cumplir oportunamente los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE de la Municipalidad Distrital de Accha. Y;
 - s. Desarrollar las demás funciones que encomiende la Alcaldía y la RENIEC.

DE LA OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 62°.- La Oficina de Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, tiene como fines de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Las autoridades competentes alcanzaran los fines de la seguridad pública mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos, así como la reinserción del delincuente y del menor infractor.

Artículo 63°.- La Oficina de Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana, estará bajo la responsabilidad de un licenciado retirado, militar, policía retirado o técnico especialista, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recurso Humanos de acuerdo al perfil del puesto de acuerdo a la propuesta del alcalde y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Local de Seguridad Ciudadana;
- b. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos de los vecinos;
- c. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden;
- d. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
- e. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento;
- f. Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad Provincial de Paruro;
- g. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia;
- h. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución;
- i. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales, rondas campesinas y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
- j. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito;

- k. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad;
- l. Mantener actualizado la mapa de riesgos y vulnerabilidad en coordinación con la dependencia policial del distrito;
- m. Mantener actualizado el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito de Accha en coordinación con el CODISEC;
- n. Generar espacios de participación ciudadana para evitar la inseguridad ciudadana;
- o. Promover capacitaciones en educación vial, alcoholismo, orientación vocacional, orientación sexual en las instituciones educativas;
- p. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana. Y;
- q. Desarrollar las demás funciones que encomiende la Alcaldía y el CODISEC del distrito.

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humano, es el órgano de apoyo que conduce, orienta, supervisa, evalúa las acciones y procesos del Sistema de Personal. Tiene como misión, garantizar una convivencia social con equidad e inclusión, asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas, responsable de velar por el cumplimiento del régimen legal de prevención, protección, rehabilitación, promoción e integración social, económica y cultural de las personas con discapacidad en el Distrito.

Artículo 65°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista y su designación es a propuesta del alcalde, calificado y evaluado por la Gerencia Municipal de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Unidad de Gestión de Recurso Humanos;
- b. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de su competencia;
- c. Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad;
- d. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal;

- e. Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad;
- f. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas vigentes relacionados a la administración de personal;
- g. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad;
- h. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad de manera anual;
- i. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las dependencias de la Municipalidad;
- j. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotación, promoción, contratación, licencias y cese de personal;
- k. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal;
- l. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista;
- m. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad en coordinación con los servidores permanentes, eventuales y funcionarios;
- n. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de los servidores de la Municipalidad;
- o. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas al desempeño de los servidores de la municipalidad;
- p. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- q. Implementar y presidir la comisión de proceso administrativo disciplinario, para sancionar a los servidores que incurran en faltas graves;
- r. Proponer el Manual de Perfil de Puestos de la institución a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad;
- s. Implementar la comisión central para la contrata de servidores de acuerdo a las áreas previstas en el CAP, PAP, MPP y de acuerdo a la necesidad institucional;
- t. Mantener actualizado el escalafón de los servidores nombrados y permanentes de la Municipalidad;

- u. Elaborar el perfil de las unidades administrativas que dependen de su oficina y en coordinación con las demás oficinas y sub gerencias, para la contratación de los profesionales, técnicos y auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) - P y demás documentos de gestión institucional;
- v. Conformar e implementar la comisión del proceso de selección de contrata o nombramiento de los servidores públicos o servidores civiles para la Municipalidad Distrital de Accha;
- w. Contratar o nombrar a los servidores públicos o servidores civiles de acuerdo a los documentos de gestión, requerimiento de necesidad de personal solicitada por las responsables de las oficinas y sub gerencias de la institución. Y;
- x. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Gerencia Municipal.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 66°.- La Oficina de Contabilidad es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y desarrolla las funciones de la contabilidad en la Municipalidad Distrital de Accha de acuerdo a las normas vigentes de contabilidad y del programa SIAF.

Artículo 62°.- La Oficina de Contabilidad es una unidad administrativa, su designación es a propuesta del alcalde y estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista, calificado y evaluado por la Gerencia Municipal y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación;
- b. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;
- d. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso;
- e. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;

- f. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables;
- g. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas;
- h. Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tesorería, abastecimiento, y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
- i. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
- j. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales;
- k. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia;
- l. Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas;
- m. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público;
- n. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- o. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- p. Desempeñar las funciones del puesto de acuerdo a las actualizaciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y Cuenta Nacional. Y;
- q. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Gerencia Municipal.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 63°.- La Oficina de Tesorería es un órgano de apoyo administrativo de la organización interna de la administración municipal y desarrolla las funciones de tesorería en la Municipalidad Distrital de Accha de acuerdo a las normas y directivas vigentes de Sistema Nacional de Tesorería y el software SIAF.

Artículo 64°.- La Oficina de Tesorería es un cargo administrativo su designación es a propuesta del alcalde y estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la en la Unidad administrativa;
- b. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias;
- c. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arquezos a la Gerencia Municipal;
- d. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
- e. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política administrativas establecida;
- f. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad;
- g. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las Ley anual del presupuesto, por diversos fuentes de ingresos (FONCOMUN, RO, CANON, REGALIAS y otros ingresos)
- h. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia Municipal;
- i. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor;
- j. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad;
- k. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;

- l. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar las tendencias de los gastos a nivel de la fase girado;
- m. Administrar y racionalizar el gasto de los fondos de caja chica de acuerdo a las directivas internas de la institución y de la misma manera rendir los gastos con los comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT;
- n. Establecer mecanismos de rendición de viáticos de manera mensual, para los funcionarios y servidores de la institución, quienes son autorizados por el titular de la entidad o Gerencia Municipal en comisión de servicio.
- o. Elaborar el perfil de las unidades administrativas que dependen de su oficina, para la contratación de los profesionales, técnicos o auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y demás documentos de gestión institucional. Y;
- p. Ejecutar otras funciones de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y por disposición de la Gerencia Municipal.

A cargo de la Oficina de Tesorería se encuentra la Unidad Caja, para el cumplimiento de sus funciones.

DEL UNIDAD DE CAJA

Artículo 65°.- La Unidad de caja, depende jerárquicamente de la Oficina de Tesorería y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 66°.- La Unidad de caja, estará bajo la responsabilidad de un servidor municipal, evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Recaudar los ingresos de acuerdo al TUPA y TUSNE de la municipalidad;
- b. Emitir el recibo por el concepto de la tasa, derecho o licencia;
- c. Contar con el TUPA y TUSNE actualizado de acuerdo a los procedimientos administrativos;
- d. Arquear caja y depositar las recaudaciones en el día;
- e. Evitar de guardar dinero en efectivo en la bóveda de la caja;
- f. El responsable deberá solicitar a la institución prima de caja para asumir los gastos de riesgos por haber recibido billetes falsos, equivocación de conteo de dinero hasta 300.00 soles al mes, la deferencia deberá asumir con sus propios recursos bajo responsabilidad;

- g. Custodiar cheques, efectivos para pagar encargos, reembolsos y habilitos;
- h. Pagar de acuerdo a las planillas de jornales a los trabajadores de las obras de acuerdo a la disposición del responsable de la Oficina de Tesorería;
- i. Custodiar e informar los talones de los recibos de la institución y comunicar al jefe inmediato;
- j. Otras actividades que disponga el jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 67°.- La Oficina de Abastecimiento es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; el Sistema de Abastecimiento interrelaciona las normas, Leyes, principios, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado.

Artículo 68°.- La Oficina de Abastecimiento es un cargo de confianza, su designación es a propuesta del alcalde y estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista y certificado por el OSCE, calificado y evaluado por la Gerencia Municipal y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes;
- b. Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Accha;
- c. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes;
- d. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
- e. Administrar y ejecutar el proceso de abastecimiento en todas sus fases;
- f. Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de Accha;
- g. Llevar el registro de proveedores inhabilitados;
- h. Participar en el comité de contrataciones para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia;

- i. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad;
- j. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad;
- k. Evaluar y verificar los expedientes de adquisición de bienes y servicios menores a las 8 UITs, antes del compromiso o certificación de pago, para evitar gastos innecesarios;
- l. Custodiar y ordenar de manera cronológica todos los expedientes de contrataciones, licitaciones de obras, bienes y consultorías;
- m. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
- n. Revisar los expedientes de los procesos de selección y efectuar las regularizaciones de manera oportuna;
- o. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente;
- p. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios;
- q. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén;
- r. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento;
- s. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Oficina Contabilidad;
- t. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
 - Inmuebles
 - Maquinarias y Equipos
 - Mobiliario y Enseres
 - Otros bienes
- u. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad;
- v. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;

- w. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos;
- x. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad;
- y. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura;
- z. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
- aa. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros;
- bb. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad;
- cc. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes;
- dd. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- ee. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
- ff. Custodiar todos los acervos documentarios de la oficina en versión física y digital, en orden cronológico foliado y rotulado bajo responsabilidad. Y;
- gg. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia y por la disposición de la Gerencia Municipal.

La oficina de Abastecimiento tiene a su cargo la Unidad de Almacén y Unidad de Control Patrimonial.

DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 69°.- La Unida de Almacén se entiende por almacenamiento al proceso técnico de abastecimiento, orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes, en cualquier área física acondicionada con ese fin, seleccionados bajo criterios y técnicas adecuadas de los espacios destinados al almacenamiento de bienes, equipos y enseres.

Artículo 70°.- El área de almacén estará bajo la responsabilidad de un servidor municipal especialista, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Generar requerimientos de materiales, solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de precios;
- b. Emitir Órdenes de Compra de Materiales diversos y de combustible, para las Unidades móviles de la Municipalidad;
- c. Apoyar en fotocopiado, archivado de documentos y entrega de Órdenes de Compra a los Proveedores;
- d. Emitir y firmar PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la entidad;
- e. Entregar materiales de útiles de oficina a las unidades administrativas que los requieran de acuerdo a su plan de necesidades y requerimientos;
- f. Llevar el control diario del Kardex del Almacén por producto;
- g. Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan a Almacén;
- h. Llevar a la Oficina de Contabilidad las Órdenes de Compra ordenadas por el Jefe de Abastecimiento para su respectivo pago;
- i. Controlar ingresos y salidas de los insumos del Programa del Vaso de Leche;
- j. Clasificar las existencias de materiales, herramientas y equipos por proyecto y no agrupar a las existencias de funcionamiento;
- k. Mantener el inventario de todas las existencias en el almacén general de la Municipalidad. Y;
- l. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 71°.- La Unidad de Control Patrimonial administra el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad Distrital de Accha, además comprende los bienes tangibles e intangibles que lo componen y pertenecen a la institución.

Artículo 72°.- La Unidad de Control Patrimonial, estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Margesí y Bienes de la Municipalidad Distrital Accha;
- b. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial;
- c. Registrar y controlar la existencia del patrimonio de Activo Fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema SIMI;
- d. Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley;
- e. Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN);
- f. Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Gerencia Municipal;
- g. Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- h. Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo a la disposición administrativa;
- i. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
- j. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- k. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
- l. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
- m. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

- n. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio;
- o. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
- p. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento;
- q. Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios;
- r. Presidir en trabajos de comités de altas y bajas de bienes de la institución. Y;
- s. Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimiento.

DE LA OFICINA DE RENTAS

Artículo 73°.- La Oficina de Rentas es el órgano de apoyo encargado de la administración, recaudación y fiscalizar todas las obligaciones tributarias, así como de ejecutar la recaudación de las deudas no tributarias y/o multas administrativas, con fines de garantizar los Recurso Directamente Recaudados y mejorar las finanzas municipales, para instalar o remodelar los espacios públicos a nivel de la comuna de Accha

Artículo 74°.- La Oficina de Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un profesional evaluado y seleccionado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, desempeña las siguientes funciones.

- a. Planificar, supervisar, coordinar, y controlar las fases de registros, depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios;
- b. Planificar, supervisar, organizar y dirigir las estrategias y políticas para ejecutar la recaudación de ingresos municipales y fiscalización tributaria, que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad, valiéndose para tal fin de instrumentos como el catastro municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural;
- c. Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación y gestión

- de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, manteniendo actualizado los registros y padrones;
- d. Proponer a la Gerencia Municipal el proyecto de Resoluciones en materia Tributaria;
 - e. Resolver recursos de apelación contra las Resoluciones que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda Tributaria;
 - f. Informar mensualmente Gerencia Municipal sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias, consolidando con las transferencias, para la estadística mensual y para informar al Concejo Municipal de acuerdo a Ley.
 - g. Dirigir y controlar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes;
 - h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad;
 - i. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería las conciliaciones diarias para optimizar la información económico-financiera;
 - j. Formular la proyección anual de ingresos del respectivo Ejercicio Fiscal en el ámbito de su competencia, en base a la información que le proporciona las demás Unidades Orgánicas generadoras de ingresos;
 - k. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad;
 - l. Proponer a la Gerencia Municipal proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de las Rentas;
 - m. Supervisar el servicio de orientación al vecino, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, a efecto que se proporcione información objetiva y asistencia oportuna;
 - n. Atender y autorizar las solicitudes para Espectáculos Públicos No Deportivos;
 - o. Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley, mediante la emisión de Resoluciones de administración;

- p. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia, velando por su actualización permanente;
- q. Proponer la mejora de procedimientos administrativos y la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
- r. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos aprobados por la Municipalidad;
- s. Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia;
- t. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
- u. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables en el ámbito de su competencia;
- v. Establecer la estructura de costos para establecer el derecho de emisión de tasas, tributos, arbitrios municipales de limpieza pública y otros ingresos de competencia municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal. Y;
- w. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 75°.- Es la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es un área de apoyo encargada de la Supervisión y de efectuar la Liquidación de las Obras que ejecutan las Sub Gerencias de los órganos de línea, través de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la municipalidad.

Artículo 76°.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es un cargo de administrativo, su designación es a propuesta del alcalde y estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista y habilitado por el colegio profesional de capitulo, calificado y evaluado por la Gerencia Municipal y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución;

- b. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente;
- c. Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector público, en relación con el control y la planificación de las obras;
- d. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades;
- e. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras;
- f. Evaluar y controlar los actos administrativos de su Unidad Orgánica;
- g. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras;
- h. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras;
- i. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores;
- j. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- k. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su conocimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
- l. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa;
- m. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato;
- n. Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos;

- o. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato;
- p. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución;
- q. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por admiración directa;
- r. Elaborar el informe desde el despacho de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la municipalidad para presentar el estado situacional de la ejecución y liquidación de los proyectos a la Contraloría General de la Republica;
- s. Elaborar el perfil y competencias de las unidades administrativas o profesionales que sub contraten para el desarrollo actividades administrativas específicas en materia de supervisión y liquidación de obras, para su correcta contratación de los profesionales de técnicos y auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y demás documentos de gestión institucional. Y;
- t. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 77°.- La Municipalidad Distrital de Accha, cuenta con tres Sub Gerencias como órganos de línea, que dependen directamente de la Gerencia Municipal y los cuales son:

- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiental
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social y de Servicios Municipales

DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 78°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es la área operativa de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; se encarga de ejecutar los proyectos que son de interés de la comuna de Accha y concretizar la voluntad política de sus autoridades del consejo municipal y de acuerdo a los documentos de gestión de desarrollo así como el Plan de Desarrollo Concertado Participativo del Distritos, Presupuesto Participativo Multianual y Plan Operativo Institucional, gestionar el desarrollo urbano y demás documentos de gestión de la institución.

Artículo 79°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es un cargo de confianza, su designación es a propuesta del alcalde y estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista habilitado por el colegio profesional de su Capítulo Profesión, calificado y evaluado por la Gerencia municipal y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Operativo Institucional concordante con la política municipal en materia de acondicionamiento territorial de nivel Distrital, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de acondicionamiento territorial, Reglamento nacional de construcciones y otras normas vigentes sobre la materia;
- b. Formular, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas urbanas, parámetros urbanísticos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de acondicionamiento Territorial;
- c. Desarrollar y mantener actualizado el catastro de la localidad de Accha con fines tributarios y de planificación urbana; su nomenclatura de calles, parques y vías;
- d. Aprobar la regulación distrital respecto al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición y otros afines;
- e. Desarrollar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de las zonas urbanas y rurales del distrito;

- f. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las ejecuciones de infraestructuras urbanas y rurales, la recuperación y mejora de los bienes de uso público común;
- g. Elaborar proyectos, planos y estudios referentes a la ejecución de obras de infraestructura por modalidad de administración directa;
- h. Analizar y priorizar proyectos de inversión pública a nivel del distrito en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, OPMI y UF;
- i. Coordinar con la oficina de Programación Multianual de Inversiones y con la oficina de planificación y presupuesto la priorización y ejecución de las obras de a nivel del distrito de Accha;
- j. Proponer las ideas de proyectos en relación al desarrollo de infraestructuras públicas en el distrito a nivel de inversión publica
- k. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social;
- l. Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los estudios de proyectos de inversión pública que se realicen por Sub Contrata;
- m. Formular los Términos de Referencio o especificaciones técnicas para la contratación de servicios, bines, consultorías y ejecución de obras Municipales;
- n. Programar, dirigir, ejecutar en coordinación con la oficina de supervisión y liquidación de obras la correcta ejecución de las obras municipales que se ejecuten dentro del Distrito de Accha;
- o. Consolidar el informe de las obras ejecutadas por la municipalidad y reportar a través de info obras;
- p. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa;
- q. Cumplir todas las metas de plan de incentivos de competencia de la Sub Gerencia de infraestructura, dispuestos por Ministerio de Economía y Finanzas y otros ministerios;
- r. Hacer cumplir la ejecución física y financiera de los obras públicas e informar el estado situacional de los proyectos a la Gerencia Municipal, Alcaldía y Concejo Municipal si así lo amerita;
- s. Formular proyectos de inversión pública, según los lineamientos del Sistema de Inversión Pública – Invierte Perú;
- t. Mantener foliado y rotulados todos los acervos documentarios y expedientes técnicos recepcionados y emitidos por la Sub Gerencia de Infraestructura bajo responsabilidad;

- u. Dirigir la correcta administración de equipos, maquinarias y mangles de propiedad de la municipalidad;
- v. Desarrollar las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones (ITSE) en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres ;
- w. Elaborar el perfil de las Divisiones administrativas que dependen de la Sub Gerencia de infraestructura, para la contratación de los profesionales, técnicos o auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) – P y demás documentos de gestión institucional. Y;
- x. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego.

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Unidad de Ejecutora de Inversiones
- División de Planeamiento Urbano y Catastro
- División de Maquinarias y Maestranza
- División de Mantenimiento v Vial e Infraestructuras Construida

DE LA DIVISIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Artículo 81°.- La División de la Unidad Ejecutora de Inversiones es la Unidad Ejecutora presupuestal de la Municipalidad Distrital de Accha sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los programas creados por norma expresa.

Artículo 82°.- La División de la Unidad Ejecutora de Inversiones es designada por el Órgano Resolutivo, en este caso por el Alcalde Distrital y registrada por la OPMI para cada inversión en el aplicativo informático del Banco de Inversiones junto con su Responsable, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones de acuerdo a la directiva.

Artículo 83°.- Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones UEI

- a. Es responsable de la fase de Ejecución del ciclo de inversión pública;
- b. Elabora el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP;

- c. Elaborar los documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión;
- d. Elaborar el Especificaciones Técnicas de las inversiones que no constituyen proyecto;
- e. Es responsable por la ejecución física y financiera de las inversiones, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones;
- f. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo;
- g. Custodiar los expedientes técnicos, informes mensuales, pre liquidaciones de los proyectos de inversión en ejecución y ejecutados;
- h. Informar a su jefe inmediato oportunamente sobre las ocurrencias identificados en el proceso de ejecución física de los proyectos;
- i. Estar pendiente de los proyectos ejecutados por administración directa, contrata y proyectos por encargo;
- j. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la licitación de ejecución de obras, consultoría estudios de los proyectos y adquisición de bienes y servicios;
- k. Archivar los documentos administrativos y resoluciones de ejecución física de los proyectos de inversión. Y;
- l. Otras funciones que encomiende la Sub Gerencia, Órganos Resolutivo y normas expresas de inversiones públicas.

DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 84°.- La División de Planeamiento Urbano y Catastro, es la Oficina orgánica encargada de formular y evaluar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades; así como, actualizar el plan catastral del distrito, generando información oportuna al público en general para evitar los posibles conflictos con los vecinos.

Artículo 85°.- La División de Planeamiento Urbano y Catastro, estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista habilitado por el colegio profesional de su Capítulo Profesión,

calificado y evaluado la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer y controlar los planes urbanos establecidos en la Ley orgánica de Municipalidades y demás normas, los organismos pertinentes de la Administración Pública y las organizaciones de la sociedad civil;
- b. Proponer la orientación técnica y normativa necesarias que faciliten la implementación y estructuración del sistema distrital de planificación urbana para el mediano y largo plazo;
- c. Proponer el programa de inversiones y estrategia financiera de mediano y largo plazo, de acuerdo al plan de desarrollo concertado;
- d. Revisar y dar conformidad mediante informe técnico a los proyectos de Plan de Desarrollo Urbano en el Distrito, el plan de acondicionamiento territorial y de control y zonificación Distrital;
- e. Proponer regulaciones y normas, así como supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del ámbito distrital;
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para la explotación;
- g. Proponer el documento de Parámetros urbanísticos del distrito conservando el patrimonio cultural de la nación y turístico;
- h. Programar, organizar, controlar e informar periódica y oportunamente los avances y resultados de la información catastral,
- i. Elaborar y mantener actualizado los planos temáticos del distrito de Accha;
- j. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del ámbito distrital, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral;
- k. Atender las solicitudes para el otorgamiento de certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, numeración, colindantes, código catastral y otros inherentes al área;
- l. Otorgar constancias y/o certificaciones de posesión, memoria descriptiva, visación de planos;

- m. Controlar y llevar inventario de habilitaciones urbanas, sub divisiones, acumulaciones e independizaciones;
- n. Coordinar acciones técnicas, así como la compatibilidad de uso para la autorizaciones de funcionamiento de grifos, centros de división, expendios de gases y otros servicios que atenten contra la seguridad y tranquilidad pública;
- o. Determinar físico y jurídicamente los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o posesionarios de la comunidad;
- p. Actualizar la base gráfica catastral mediante la información digitalizada de aprobaciones realizadas de las respectivas áreas involucradas;
- q. Elaborar proyectos de afectación de vías;
- r. Elaborar planos, memoria descriptiva de los inmuebles de propiedad municipal;
- s. Elaborar, actualizar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano;
- t. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y MAESTRANZA

Artículo 86°.- La División de Maquinarias y Maestranza, está a cargo de un responsable técnico especialista en Mecánica, quien se dedicara a administrar la situación mecánica de las maquinarias, equipos y vehículos de propiedad de la institución, la oficina depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano rural.

Artículo 87°.- La División de Maquinarias y Maestranza, estará bajo la responsabilidad de un técnico especialista en Mecánica y Maestranza, calificado y evaluado su contratación por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar servicio de alquiler de la maquinaria y equipo a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura;
- b. Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros;
- c. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos a su cargo, remitiendo los informes pertinentes ante la Gerencia de Infraestructura y a la Oficina de Gestión de Recurso Humanos;
- d. Elaborar la cronograma de mantenimiento de las maquinarias y vehículos pesados de propiedad Municipal;

- e. Reparar las maquinarias y vehículos pesados de la entidad encaso si estuviere a su alcance técnico;
- f. Realizar las solicitudes de requerimiento de repuestos y mantenimiento oportuna;
- g. Controlar la salida y entrada de las maquinarias y vehículos pesados de la entidad de acurdo al CHECKLIST;
- h. Controlar oportunamente el cambio de suministros de las maquinarias y vehículos pesados de la entidad;
- i. Controlar a través de bitácoras el uso de combustibles y el Kilometraje en su recorrido de manera diario;
- j. Implementa reglamento interno para el uso adecuado de los equipos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad Distrital de Accha;
- k. Implementar Blok auto copiable para entrega y recepción de los equipos y maquinarias de los operadores;
- l. Otras labores afines a su cargo que le sean encomendadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

Artículo 88°.- Efectuar trabajos de mantenimiento, reparación, instalación y automatización empleando el mejor esfuerzo, la división estará a cargo de un personal especialista en mantenimiento de inmuebles, cuyo objetivo sea preservar la infraestructura física vial vecinal y de los inmuebles de propiedad Municipal de Accha.

Artículo 89°.- La División Mantenimiento de la Infraestructura vial y de infraestructura construida, estará bajo la responsabilidad de un técnico especialista en construcción de obras civiles, calificada y evaluada su contratación por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Anual de Contrataciones;
- b. Elaborar la estructura de costos para cada actividad programada en base al precio del mercado;
- c. Emitir mensualmente un reporte a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área;
- d. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación de la infraestructura pública construida;

- e. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida;
- f. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento de las infraestructuras de propiedad de la municipalidad;
- g. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público;
- h. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías urbanas construidas;
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito;
- j. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al distrito y su Centro Poblado;
- k. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías vecinales;
- l. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal;
- m. Registrar mediante un inventario de bienes inmuebles de manera anuales todas las edificaciones de la Municipalidad y gestionar su título de propiedad de los inmuebles;
- n. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña. Y;
- o. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTAL

Artículo 90°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente tiene por objetivo promover el desarrollo económico, la actividad micro empresarial local y preservación del medio ambiente, para impulsar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico en armonía con el medio ambiente de acuerdo a la legislación y normas municipales. Asimismo velar por la conservación, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras económicas del distrito.

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un cargo de confianza, su contratación es a propuesta del alcalde, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Municipal y cuenta con las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan de desarrollo económico local del distrito de Accha, con un enfoque de sostenibilidad económica y social;
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual, tomando en consideración las necesidades y el Plan Desarrollo Económico Local del Distrito;
- c. Ejecutar programas y proyectos productivos a nivel del Distrito de Accha, para impulsar la economía local de las familias;
- d. Dirigir, coordinar, supervisar investigaciones y/o estudios que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico local;
- e. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto a los productores y asociaciones pecuarios y agropecuarios, así como de apoyo comunal;
- f. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de los emprendedores locales;
- g. Fomentar la formalización de las micro empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formalización de los emprendimientos así como cadenas productivas;
- h. Formular los planes de negocios para fortalecer la producción agropecuaria y pecuaria en el distrito de Accha;
- i. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
- j. Fomentar la interacción entre la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente y las instituciones académicas de la provincia y la región de Apurímac;
- k. Formular proyectos para la instalación, fortalecimiento y equipamiento de infraestructuras productivas para gestionar presupuesto y mejorar la economía de las familias;
- l. Participar en los fondos concursables para potenciar la infraestructura económica y la capacidad de los productores del distrito;

- m. Gestionar presupuesto de los ministerios de competencia, gobierno regional y gobierno provincial, para mejorar la infraestructura económica;
- n. Implementar equipos y tecnologías para el apoyo permanente a los agricultores, ganaderos y mineros artesanales del distrito;
- o. Implementar la área técnica de sanidad animal y vegetal, para mejorar la producción de las familias en el distrito;
- p. Fomentar el comercio local a través de ferias dominicales, para los productores agropecuarios y pecuarios en el distrito de Accha;
- q. Desarrollar programas de capacitación para los productores agropecuarios, pecuarios, artesanos, comerciantes de bienes y servicios, para mejorar la producción y los servicios en el ámbito del distrito;
- r. Promover pasantías para los productores agropecuarios, pecuarios y artesanos a las regiones donde existen experiencias exitosas;
- s. Cumplir oportunamente las metas de plan de incentivos relacionados a la promoción de la actividad económica de los productores agropecuarios y pecuarios en el distrito;
- t. Promover la ejecución de los planes de negocio, mediante el cofinanciamiento de adaptación, mejora o transferencia de tecnología, Así como transferencia de equipos, maquinaria, infraestructura, insumos y materiales en beneficio de Agentes Económicos Organizados (AEO);
- u. Impulsar las Alianzas estratégicas con las empresas e instituciones públicas para mejorar la producción y la comercialización de las familias del distrito;
- v. Desarrollar las funciones y competencias relacionados a la preservación del medio ambiente en el ámbito del distrito de Accha;
- w. Elaborar el perfil de las Divisiones administrativas que dependen de la Sub Gerencia de desarrollo económico local y medio ambiental, para la contratación de los profesionales, técnicos o auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) – P y demás documentos de gestión institucional. Y;
- x. Otras funciones que disponga la Gerencia Municipal.

Artículo 92°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones y Unidas Orgánicas:

- División de Promoción Agrícola y Pecuaria
 - Unidad de Sanidad Vegetal

- Unidad de Sanidad Animal
- Unidad de ferias agroecológicas
- Unidad de Cadenas Productivas
- División de Promoción Micro Empresarial
 - Unidad Turismo y Artesanía
- División de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - Unidad de Gestión ambiental
 - Unidad de fiscalización ambiental
 - Unidad de Vivero Forestal
 - Unidad de Recursos Naturales
- División de Área Técnica Municipal y Saneamiento Básico
- División de Servicios de Limpieza Pública y mantenimiento del ornato publico

DE LA DIVISION DE PROMOCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA

Artículo 93°.- La División de Promoción Agrícola y Pecuaria, desarrolla en el ámbito distrital priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción agrícola y pecuaria, poniendo énfasis en el transporte, los servicios sociales, la comercialización de productos agropecuarios y propiciando e impulsando el apoyo técnico. De la misma manera tiene como objetivo establecer los lineamientos para el cumplimiento y verificación de las mestas y competencias compartidas sobre las funciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias.

Artículo 94°.- La División de Promoción Agrícola y Pecuaria, estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista y habilitado por su colegio profesional, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer, establecer y ejecutar, según el caso la normatividad jurídica, técnica y administrativa necesaria en atención a las Leyes, directivas y reglamentos en materia de Sanidad Agraria y vegetal a efectos de prevenir la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades;
- b. Mantener y fortalecer el sistema de cuarentena, con la finalidad de realizar el control e inspección fito y zoonosanitario, según sea el caso, del flujo nacional e internacional de plantas y productos vegetales, animales y productos de origen animal, capaces de introducir o diseminar plagas y enfermedades;

- c. Mantener y fortalecer los sistemas de vigilancia y diagnóstico de plagas y enfermedades;
- d. Realizar los Análisis de Riesgo de Plagas y Enfermedades previos al establecimiento de las regulaciones fito y zoonosanitarias necesarias;
- e. Establecer las medidas fito y zoonosanitarias para la importación, uso y otras actividades que se realicen con Organismos Vivos Modificados;
- f. Ordenar la destrucción, retorno o disposición final de productos de riesgo fito y zoonosanitario;
- g. Contribuir, en coordinación con organismos públicos y privados, al desarrollo sostenido del medio ambiente, evitando el deterioro que pueda derivarse de las actividades agropecuarias y sanitarias;
- h. Desarrollar el registro de productores agropecuarios y pecuarios en el ámbito del Distrito de Accha;
- i. Desarrollar encuesta de fitosanitaria, con el personal idóneo en el ámbito del Distrito de Accha;
- j. Sistematización de las informaciones y que les permita tomar las decisiones a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Accha;
- k. Presentar el informe situacional de fitosanitaria;
- l. Las demás contenidas en las normas vigentes y que disponga la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

La División de promoción Agrícola y Pecuaria, para el mejor cumplimiento de las funciones y responsabilidades cuenta con las unidades administrativas de Unidad de Sanidad Vegetal, Sanidad Animal, ferias agroecológicas y cadenas productivas.

DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL

Artículo 95°.- Sanidad Vegetal, la lucha contra plagas y enfermedades en la agricultura rural, se realizará mediante el manejo del sistema de producción, donde se unen, de forma armónica y balanceada, todos los elementos que inciden sobre las plantas. Sustrato, plantas cultivadas, resto de la vegetación, tecnología de cultivo, clima, plagas y enemigos naturales. Entre los medios y medidas que se deben utilizar en el manejo integrado de plagas, se hace énfasis en los no contaminantes del medio ambiente.

Según, Ley N° 27972, artículo 86, Promoción del Desarrollo Económico Local, Inciso 3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales, numeral 3.5, en el

que precisa: **“Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito”**.

Artículo 96°.- La Unidad de Sanidad Vegetal es un órgano de línea que estará a cargo de un especialista y/o profesional contratado por la institución a solicitud de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiental, previa evaluación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local. Asimismo, se debe incorporar las siguientes funciones en el ámbito territorial que corresponde al municipio:

- a. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas;
- b. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas;
- c. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes;
- d. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS;
- e. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA;
- f. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas.
- g. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios;
- h. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%);
- i. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal. Y;
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

Artículo 97°.- La Unidad de Sanidad Animal en el distrito se dedica a la prevención del ingreso de enfermedades al territorio las enfermedades exóticas o endémicas de perjuicio a la producción ganadera que incide en el desarrollo económico de las Familias, se evitara mediante el control y erradicación de enfermedades presentes en la región ganadera. Ambas acciones son apoyadas por el Sistema de Vigilancia, el cual permite detectar precozmente el ingreso de enfermedades exóticas al distrito.

Artículo 98°.- La Unidad de Sanidad Animal es el órgano de línea y estará a cargo de un especialista y/o profesional, su contratación será evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local. Asimismo, se debe incorporar las siguientes funciones en el ámbito territorial que corresponde al municipio:

- a. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;
- b. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos;
- c. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación;
- d. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción;
- e. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria;
- f. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;
- g. Promover y crear agentes técnicos en sanidad animal en todas las comunidades del distrito para la intervención preventiva;
- h. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;

- i. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales y otros medios informáticos masivos sobre las campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias;
- j. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios);
- k. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional. Y;
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

DE LA UNIDAD DE FERIAS AGROECOLOGIAS

Artículo 99°.- La Unidad de Ferias Agroecológicas en el distrito se dedica a promover a la comercialización de los productos agroecológicos en los mercados locales y regionales para mejorar los ingresos económicos de los productores agropecuarios.

Artículo 100°.- La Unidad de Ferias Agroecológicas es un órgano de línea y estará a cargo de un especialista y/o profesional, su contratación será evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local. Asimismo, se debe incorporar las siguientes funciones en el ámbito territorial que corresponde al municipio:

- a. Promover el apoyo técnico directo a los productores agropecuarios y pecuarios, para incrementar la producción económica real de las familias del distrito;
- b. Ofertar productos agroecológicos en cantidad y calidad adecuada, en el ámbito del distrito y comercializar en la región los excedentes de producción;
- c. Difundir las buenas prácticas y el proceso de la producción Agrícola y de crianzas de animales menores y ganaderas;
- d. Fomentar prácticas de alimentación balanceada utilizando alimentos agroecológicos a bajos costos acorde a las condiciones económicas de la familias;
- e. Involucrar productores agropecuarios, organismos públicos y privados en el desarrollo de la actividad agroecológica de la zona;
- f. Contribuir a la generación de ingresos de las familias campesinas que producen bajo sistemas agroecológicos;
- g. Generar espacios adecuados para el expendio de los productos agroecológicos;

- h. Otras funciones que delegue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y la División de Promoción Agrícola.

DE LA UNIDAD DE CADENAS PRODUCTIVAS

Artículo 101°.- La Unidad de Cadenas productivas tiene el propósito de fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores en el distrito además se dedica a promover a la comercialización de los productos agroecológicos del distrito.

Artículo 102°.- La Unidad de Cadenas Productivas es un órgano de línea y estará a cargo de un especialista y/o profesional; su contratación será evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local. Asimismo, se debe incorporar las siguientes funciones en el ámbito territorial que corresponde al municipio:

- a. Crear y formalizar a las asociaciones de productores del Distrito de Accha;
- b. Fortalecimiento de las capacidades a los productores agropecuarios, para la comercialización de sus producto de manera asociativa en los mercados de la provincia y región de su jurisdicción.
- c. Fortalecer la producción agropecuaria y ganadera, para incrementar la producción y mejorar los ingresos de la familia;
- d. Promover la transformación de las materias primas con apoyo técnicos de la Municipalidad Distrital de Accha;
- e. Gestionar mercados para la comercialización de los productos;
- f. Cooperar en el transporte de los productores para la comercialización en otros mercados de la región;
- g. Otras funciones delegadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiental

DE LA DIVISION DE PROMOCIÓN MICROEMPRESARIAL

Artículo 103°.- La División de Promoción Microempresarial, se encarga del fomento y promoción los sectores económicos de acurdo a sus competencias exclusivas establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiental.

Artículo 104°.- La División de Promoción Microempresarial, estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista y habilitado por su colegio profesional, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Promover e impulsar la actividad empresarial, aprovechando las potencialidades productivas, económicas y turísticas del Distrito de Accha;
- b. Formular estrategias para el desarrollo de las actividades productivas, Mypes, en concordancia con las políticas regionales y nacionales;
- c. Formular Planes de Negocios para fortalecer la capacidad instalada de las Mypes y del mismo modo buscar su financiamiento a través de entidades financieras, cooperativas, Procompite y otras cooperaciones;
- d. Promover actividades económicas, que permitan la participación, cooperación e inversión local, para la generación de empleo, con especial énfasis en los programas pilotos dirigidos a familias de escasos recursos;
- e. Ejecutar proyectos que fortalezcan e incentiven la formación y crecimiento de las Mypes, en el ámbito local, brindando servicios de capacitación e información de oportunidades comerciales y de inversiones;
- f. Fomentar la organización y formalización de las actividades productivas de Mypes, mediante la constitución y formalización de sus emprendimientos ante los Registros Públicos;
- g. Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en alianza estratégica con agentes económicos privados;
- h. Promover la consolidación de las empresas productivas existentes, con enfoque de competitividad empresarial;
- i. Promover la asociatividad de los productores agrícolas, ganaderas y frutícolas, para la comercialización en los mercados locales, provinciales y regionales a través de las cadenas productiva;
- j. Proponer políticas, programas y proyectos para promover e impulsar iniciativas de competitividad productiva local;
- k. Conducir la promoción y desarrollo de la actividad turística en el ámbito del Distrital de Accha;
- l. Organizar por actividad económica los puestos de venta en el interior del mercado de abastos.

- m. Administrar los servicios del mercado de abastos municipal y proponer la concesión de los puestos de venta.
- n. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas. Y;
- o. Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

DE LA UNIDAD DE TURISMO Y ARTESANIA

Artículo 105°.- La Unidad de Turismo y Artesanía, se encarga del fomento y promoción del turismo y artesanía en el ámbito del distrito de Accha, depende jerárquicamente de la División de Promoción Microempresarial y Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiental.

Artículo 106°.- La Unidad de Turismo y Artesanía, estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista, evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener coordinación permanente con las entidades públicas y privadas relacionadas con la promoción turística y artesanal a nivel regional y nacional;
- b. Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Turístico de Accha;
- c. Puesta en valor las infraestructuras arqueológicas y naturales reconocidas por el Patrimonio Cultural de la Nación en el distrito de Accha;
- d. Generar espacios de fortalecimiento de las capacidades para las organizaciones dedicadas a la actividad de la artesanía artística y tradicional;
- e. Capacitar a los emprendedores dedicadas a la prestación de los servicios de turismo;
- f. Elaborar un inventario de los recursos arqueológicos, paisajístico, costumbrista y promocionar a nivel de la provincia y la región, para la concurrencia de visitantes a las distintas actividades programadas en el distrito de Accha;
- g. Otras actividades encargada por el jefe inmediato.

DE LA DIVISION DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Artículo 107°.- La División de Medio Ambiente y Recursos Naturales tiene la competencia de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel del distrito de Accha.

Artículo 108°.- La División de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidad administrativas:

- Unidad de Gestión ambiental
- Unidad de Fiscalización Ambiental
- Unidad de Vivero Forestal
- Unidad de Recursos Naturales

Artículo 109°.- La División de Medio Ambiente y Recursos Naturales está encargada de proponer, administrar y prestar servicios municipales en forma eficiente y eficaz, en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Accha, el cargo estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos;
- b. Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio;
- c. Proponer normas dirigidas a sancionar a quienes cometan infracciones contra el ambiente, incumpliendo con la regulación de la limpieza pública, la conservación y el control del medio ambiente;
- d. Programar la realización de charlas de capacitación con los vecinos; sobre buenas prácticas para el tratamiento y cuidado de las bermas centrales y los jardines así como de los desechos sólidos;
- e. Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza;
- f. Normar las actividades de saneamiento ambiental, difundir programas de educación ambiental y sanitaria;
- g. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industrias, viviendas, escuelas y otros similares;
- h. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, descanización y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con el ministerio de Salud y demás autoridades competentes;

- i. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
- j. Cautelar la salud pública contra la polución o contaminación atmosférica, ruidos y otros a través de Ordenanzas Municipales, que sean propuestos al concejo municipal;
- k. Promover campañas de limpieza y conservación de ríos y/o riachuelos con la participación vecinal y entidades públicas y/o privadas;
- l. Coordinar con las organizaciones vecinales (Juntas Vecinales, Seguridad Ciudadana) su participación, fiscalización en el mantenimiento de la limpieza y salud pública y problemas sociales;
- m. Establecer comunicados y/o avisos a la colectividad exhortándolos a mantener en condiciones salubres, evitando el arrojado de basura, excretas, aguas sucias y otros, principalmente en lugares y zonas críticas de los ríos, calles, jirones y otras arterias, en defensa del medio ambiente y salud poblacional;
- n. Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito, recogiendo las iniciativas de los vecinos;
- o. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua;
- p. Velar por la implementación y conservación del vivero municipal;
- q. Instalar el vivero forestal de acuerdo a la política pública del gobierno municipal del distrito para impulsar el medio ambiente saludable y sostenible;
- r. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión;
- s. Formular el Plan Operativo Anual y efectuar su evaluación de manera trimestral, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados;
- t. Promover el uso de agua potable en coordinación con el ministerio de salud y ATM.
- u. Implementar políticas rigurosas para el uso racional y eficiente del recurso hídrico a través de las organizaciones de los comités de regantes, ATMs, Comunidades Campesinas y otras organizaciones del distrito;

- v. Mantener actualizado el inventario de los mantés u ojos de aguas, riachuelo y lagunas a nivel del distrito de Accha para garantizar la vida del ecosistema de ser un distrito eminentemente agrícola y ganadera;
- w. Gestionar la licencia de uso de agua ante la institución de ANA, para el consumo humano, animal y para regadíos de terrenos agrícolas;
- x. Administrar de manera eficiente la prestación de los Servicios Municipales; inherentes a la Limpieza Pública, Cementerio, Mantenimiento de Parques, Jardines y el ornato público;
- y. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos de todas las urbes del distrito y mantenimiento de los jardines del parque;
- z. Preservar los recursos naturales mediante programas de concientización a los vecinos del Distrito.
- aa. Elaborar el perfil de las unidades administrativas que dependen de la Sub Gerencia de servicios municipales y medio ambiente, para la contratación de los profesionales, técnicos o auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) - P y demás documentos de gestión institucional. Y;
- bb. Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 110°.- La Unidad de Gestión Ambiental, es una unidad orgánica encargada de promover la convivencia entre el hombre y el medio ambiente en coordinación y concertación con las instituciones públicas, privadas y sociales del distrito y en concordancia con las políticas nacionales y regionales correspondientes.

Artículo 111°.- La Unidad de Gestión Ambiental, está a cargo de un servidor profesional, quien depende funcional y jerárquicamente de la División de Medio Ambiente y Recursos Naturales, su contratación es evaluado y calificado por la Oficina Gestión de Recursos Humanos de la institución y desempeñara las siguientes funciones:

- a. Gestionar y apoyo tutorial a la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental Educativa en los establecimientos de la Municipalidad;
- b. Asesorar al Alcalde en todas las materias ambientales comunales;
- c. Actuar como secretaria técnica de Comité Ambiental Municipal (CAM);

- d. Conducir y apoyar, en conjunto con el Comité Ambiental Comunal, el desarrollo, implementación y/o rediseño de la estrategia comunal ambiental;
- e. Ejercer el rol coordinador entre el Municipio y otros organismos públicos y/o privados;
- f. Desarrollar e implementar un programa de difusión y educación ambiental;
- g. Desarrollar e implementar al interior de la estructura municipal un programa de capacitación y educación medioambiental;
- h. Desarrollar e implementar y/o aplicar sistema de indicadores estratégico de gestión ambiental;
- i. Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos atingentes en el tema;
- j. Gestionar la fiscalización y/o desarrollar acciones de control territorial en conjunto con áreas afines, sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural;
- k. Gestionar la realización de estudios, análisis entre las distintas Direcciones Municipales con competencias en los temas, para emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, plan regulador, estudios de impacto ambiental y declaraciones ambientales a desarrollarse en la comuna;
- l. Gestionar programas de educación ambiental en los distintos grupos de interés en la comuna.
- m. Gestionar programas y actividades de fomento del medioambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales.
- n. Gestionar y/o conducir consultas, mediaciones, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad y en caso de necesidad, con el apoyo de los profesionales competentes. Y;
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la Sub Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental.

DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Artículo 112°.- La Unidad Fiscalización Ambiental es asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental en el país, para preservar el medio ambiente y garantizar el derecho de la ciudadanía a un medio ambiente sano y equilibrado, además de promover el desarrollo sostenible para las futuras generaciones en coordinación con las instancias de competencia Nacional.

Artículo 113°.- La Unidad de Fiscalización Ambiental, está a cargo de un profesional ambientalista o carreras afines, quien depende funcional y jerárquicamente de la División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar la vigilancia y el monitoreo de la contaminación de agua, tierras, flora, fauna y el ecosistema, para garantizar la vida y salud de sus habitantes en el ámbito del distrito de Accha;
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones dadas con el fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental en el marco establecido por el ministerio de Medio Ambiente, Municipalidad Provincial de Paruro y demás instituciones relacionado a con la fiscalización ambiental;
- c. Desarrollar el inventario de puntos críticos de contaminación ambiental a nivel del distrito;
- d. Programar visitas imprevistas a las zonas vulnerables de contaminación ambiental;
- e. Generar programas permanentes de concientización a los escolares, organizaciones sociales, comunidades campesinas e instituciones del educativas;
- f. Desarrollar actividades ambientales de manera articuladas con la municipalidad provincial y los organismos de competencia ambiental de nuestro país, por el bienestar del distrito de Accha;
- g. Otras que le encomiende la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiental.

DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES

Artículo 114°.-La Unidad de Recursos Naturales y Ambiental, es una unidad orgánica encargada de promover su defensa, conservación y uso racional, en coordinación y concertación con las instituciones públicas, privadas y sociales del distrito, y en concordancia con las políticas nacionales y regionales correspondientes.

Artículo 115°.- La Unidad de Recursos Naturales y Ambiental, está a cargo de un servidor profesional, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, su contratación es evaluado y calificado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la institución y desempeñara las siguientes funciones:

- a. Dirigir e implementar el sistema local de gestión ambiental, en coordinación con las organizaciones sociales del distrito de Accha;

- b. Organizar, dirigir y supervisar los programas de conservación, forestación y reforestación, y la realización de campañas de ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población;
- c. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental;
- d. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del ambiente y sus recursos naturales;
- e. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus competencias;
- f. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental;
- g. Apoyar la instalación, propagación y mantenimiento de viveros forestales con plántulas nativas y exóticas en los espacios disponibles del distrito;
- h. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire del distrito;
- i. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito del distrito de Accha;
- j. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos;
- k. Supervisar el cumplimiento de la política ambiental local, nacional e internacional a nivel del distrito de Accha;
- l. Desarrollar audiencias públicas sobre el cumplimiento de las normas ambientales a las empresas mineras grandes, pequeñas mineras y minerías artesanales, con fines de preservar el medio ambiente y el ecosistema;
- m. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos;
- n. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas;
- o. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia;
- p. Controlar y supervisar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental o declaraciones de impacto ambiental, según corresponda de obras ejecutadas por administración directa o por contrato garantizando su implementación. Y;

- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

DE LA UNIDAD DE VIVERO MUNICIPAL

Artículo 116°.-La Unidad de Vivero Municipal, dedicada a la producción de Plántulas Foréstaes y Frutales; con el fin de disponer plántulas nativas y exóticas, para la forestación en las áreas eriazas en coordinación con los vecinos y comunidades organizadas comprometido a dar su aporte hacia el medio Ambiente, porque en estos tiempos de cambios climatológicos, creemos que la forestación es muy impórtate para la vida de las futuras generaciones.

Artículo 117°.- La Unidad de Vivero Municipal, está a cargo de un servidor profesional, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, su contratación es evaluado y calificado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la institución y desempeñara las siguientes funciones:

- a. Dirigir e implementar el sistema local de instalación de vivero frutícola y forestal municipal para la siembra de plantaciones nativas, exóticas y frutícolas en coordinación con las organizaciones sociales del distrito de Accha;
- b. Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes y eriazas para la instalación forestal en coordinación con las organizaciones comunales y sociales;
- c. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes;
- d. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación;
- e. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes;
- f. Crear programa “Mama Siwina” te quiero ver con poncho verde, porque soy responsable con mis futuras generaciones y será la única herencia que legue;
- g. Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes;
- h. Socializar y concientizar a las familias la cultura de forestación y reforestación con fines económicos y sociales;
- i. Administrar los viveros de propiedad Municipalidad. Y;
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

DE LA DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) Y SANEAMIENTO BASICO

Artículo 118*.- La División de Área Técnica Municipal (ATM) y Saneamiento Básico es una área creada específicamente para poder Administración los Recursos Hídricos potabilizados aptos para el consumo humano dentro de la localidad de Accha y sus comunidades campesinas y sobre todo velar por la mejora de calidad de vida de la población y apoyar en lo posible con la capacitación a las Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento en las comunidades.

Artículo 119*.- La División de Área Técnica Municipal (ATM) depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente; estará bajo la responsabilidad de un profesional Técnico, calificado y evaluado su contratación por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las Leyes y reglamentos sobre la materia;
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento básico del distrito;
- c. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
- d. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente;
- e. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
- f. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
- g. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua saludable;
- h. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
- i. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS;
- j. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;

- k. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia;
- l. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo integral y sostenido de la producción, distribución y comercialización de agua potable, alcantarillado sanitario, y servicios colaterales; así como ampliar los servicios a las áreas no atendidas;
- m. Programar y ejecutar obras civiles de infraestructura sanitaria para la captación, producción, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua potable;
- n. Mantener, ampliar y renovar las unidades de captación, producción, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua potable;
- o. Captar, producir, potabilizar, almacenar y distribuir racionalmente en cantidad, calidad y continuidad el agua potable;
- p. Mantener y controlar permanentemente la cantidad, calidad y continuidad del agua potable;
- q. Ampliar renovar y mantener en óptimo funcionamiento las redes de agua potable;
- r. Recolectar, tratar y efectuar la disposición final de las aguas servidas;
- s. Ampliar renovar y mantener en óptimo funcionamiento las redes de alcantarillado sanitario y pluvial; la planta de tratamiento de desagües y su disposición final;
- t. Servicios de disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas
- u. Asesorar, asistir y brindar asistencia de peritaje técnico en aspectos de saneamiento, disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y pozos sépticos de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes. Y;
- v. Otros que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Artículo 120°.- El Órgano de Línea tiene como función básica la limpieza pública y mantenimiento del Ornato e incremento de las áreas verdes en la circunscripción del Distrito de Accha, a través de la presente División, la municipalidad brindara los servicios públicos.

Artículo 121°.-La División de Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento del Ornato, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y medio ambiente; estará bajo la responsabilidad de un técnico o profesional, calificado y evaluado

por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y mantener la salubridad de los vecinos a través de la limpieza pública, preservación de los jardines, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos;
- b. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad;
- c. Proponer y ejecutar programas de separación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado;
- d. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente la ejecución de las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista;
- e. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte;
- f. Controlar e informar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y elaborar el informe técnico correspondiente, a fin de realizar el traslado a la Gerencia Municipal, conforme a la normatividad vigente;
- g. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia;
- h. Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida de los vecinos;
- i. Proponer, ejecutar evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito;
- j. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito;
- k. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
- l. Recomendar y ejecutar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque ambientalista;

- m. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- n. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- o. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- p. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, de la oficina orgánica;
- q. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios Municipales es un órgano de línea, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal, está encargada de fomentar el desarrollo y bienestar a la población del Distrito de Accha a través de los servicios de salud, educación, recreación, deporte y principalmente la Sub Gerencia de Desarrollo Social y de servicios Municipales, encaminara todos las funciones de los programas sociales delegadas por los Ministerios del Gobierno Nacional a los Gobierno Municipales Locales.

Artículo 123°.- Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, su contratación es a propuesta del Alcalde y está conformado por las siguientes oficinas, para que cumpla los objetivos institucionales:

- División de Programas Sociales
 - Unidad Local Empadronamiento
 - Unidad de Programa de Vaso de Leche
 - Unidad de DEMUNA
 - Unidad de OMAPED
- División de salud, educación, cultura, deporte y juventudes
- División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Artículo 124°.- Las Sub Gerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y Servicios Municipales tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, con su respectivo presupuesto;

- b. Proponer a la Gerencia Municipal proyectos en materia de desarrollo social y comunitario para el Distrito de Accha;
- c. Promover el desarrollo integral de las familias, generando los servicios públicos de salud, educación y trabajo;
- d. Monitorear el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de los programas sociales;
- e. Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los programas sociales, de acuerdo a las normas legales pertinentes y metas del plan de incentivos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f. Cumplir oportunamente las metas del Plan de Inventivos relacionados a la Sub Gerencia de Desarrollo Social de Accha;
- g. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito;
- h. Organizar y monitorear los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación;
- i. Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, de la mujer, de los discapacitados y del adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de las instancia municipales;
- j. Supervisar la distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche, para lograr que el gasto y destino de los alimentos sean orientados con eficiencia y eficacia;
- k. Programar y presentar los requerimientos de los alimentos para los programas sociales y ser miembro del comité de licitaciones y garantizar la adquisición de los productos de acuerdo a los requerimientos;
- l. Promover capacitaciones para los beneficiarios de los programas sociales en el Distrito de Accha;
- m. Gestionar la presencia de todos los programas sociales del estado, para beneficiar a las poblaciones vulnerables del Distrito de Accha;
- n. Custodiar y administrar los fondos económicos de los programas de solidaridad del gobierno;
- o. Pagar en las comunidades y centros poblados en coordinación con la Agencia III del Banco de la Nación Accha a los beneficiarios de los programas de solidaridad (Juntos, pensión 65, discapacitados, etc.);

- p. Actualización de los datos personales de todos los beneficiarios de los programas sociales del gobierno;
- q. Coordinar directamente con los sectoristas de los programas sociales a nivel de los ministerios, para beneficiar a las poblaciones vulnerables del distrito;
- r. Lograr el sello municipal a través del cumplimiento eficiente y eficaz de los programas sociales del gobierno en el Distrito de Accha;
- s. Elaborar el perfil de las Divisiones administrativas que dependen de la Sub Gerencia de desarrollo social, para la contratación de los profesionales, técnicos o auxiliares de acuerdo a la necesidad de la institución y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) – P y demás documentos de gestión institucional. Y;
- t. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 125°.- La División de Programas Sociales es un órgano de ejecución y operaciones en el ámbito de sus funciones y competencias, dependiente jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 126°.- La División de Programas Sociales, estará bajo la responsabilidad de un profesional especialista, calificado y evaluado su contratación por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales;
- b. Distribuir a los beneficiarios de conformidad a los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Accha, específicamente de acuerdo a las funciones establecidas de la oficina de abastecimiento y la unidad de almacén;
- c. Elaborar, Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de los programas sociales;
- d. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional;
- e. Elaborar, coordinar la documentación necesaria para los procesos de adquisición de alimentos de los programas sociales;
- f. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza;

- g. Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos o insumos de los programas sociales;
- h. Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación a las diferentes organizaciones sociales de base;
- i. Administrar y ejecutar los programas sociales, cumpliendo las funciones de operador y administrador de la clave de acceso y usuario que proporciona la Contraloría General de la República de cada uno de los programas sociales del estado o los ministerios. Y;
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia Municipal.

Artículo 127°.- Las unidades administrativas que dependen de la División de Programas Sociales son:

- Área de la Unidad Local de Empadronamientos
- Unidad de Programa de Vaso de Leche
- Área de la Unidad de Defensoría Municipal de las Personas con Capacidades Diferentes
- Unidad de OMAPED

DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

Artículo 128°.- La Unidad Local de Empadronamiento es la unidad orgánica encargada de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local, para efectos del SISFOH se denominarán Unidades Locales de Empadronamiento. Está a cargo de un Servidor Público denominado responsable de la unidad jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 129°.- La Unidad Local de Empadronamiento, estará bajo la responsabilidad de un servidor municipal técnico, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares);
- b. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU);
- c. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización;

- d. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar;
- e. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda);
- f. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado);
- g. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH;
- h. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas;
- i. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional;
- j. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional;
- k. Identificar las brechas de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos;
- l. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza;
- m. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente. Y;
- n. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 130°.- El Programa del Vaso de Leche es un programa social de asistencia alimentaria que brinda la Municipalidad Distrital de Accha a la población de mayor riesgo socio económico y vulnerable; el programa cuenta con recursos económicos asignados por el MEF y es exclusivamente para el programa.

Artículo 131°.- La División de Programa de Vaso de Leche, estará bajo la responsabilidad de un servidor municipal técnico, calificado y evaluado su contratación por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa;
- b. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay;

- c. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control;
- d. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa;
- e. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo;
- f. Programar la adquisición de los productos del programa de vaso de leche de acuerdo a la necesidad de la institución;
- g. Controlar el control de calidad de los productos del programa y almacenar los productos en lugares adecuados los productos.
- h. Actualizar la base de datos del programa en coordinación con las instancias correspondientes;
- i. Distribuir los productos oportunamente a los beneficiarios para evitar su expiración, deterioro de los productos;
- j. El responsable del programa deberá participar como área usuaria en el proceso de adquisición de los productos del programa social, para garantizar la calidad del producto;
- k. Rechazar los productos que no coinciden con las especificaciones técnicas de la área usuaria al momento de recepcionar los productos de los proveedores;
- l. Evitar de firmar cualquier tipo de documentos a favor de los proveedores, cuando el producto del programa este en malas condiciones al momento de recepcionar en el almacén;
- m. Cumplir las metas del plan de incentivos, para mejorar la calidad del servicio público. Y;
- n. Otras funciones que la asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Artículo 132°.- La Unidad de Defensoría Municipal de las Personas con Capacidades Diferentes, estará bajo la responsabilidad de un servidor municipal, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de acciones relacionados con los Programas;
- b. Desarrollar programas de Apoyo a las Personas con Discapacidad;
- c. Coordinar y monitorear la ejecución de los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social y salud, priorizando a la población más vulnerable;
- d. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos;
- e. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas sociales;
- f. Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva y de prevención de desastres naturales. Y;
- g. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y servicios Municipales.

DE LA UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 133°.- La DEMUNA está encargada de desplegar acciones que contribuyan a restituir los derechos de niño y adolescentes, ante un peligro o la vulnerabilidad de los mismos. Ejecuta acciones de movilización y sensibilización que contribuyan al cumplimiento de los derechos del niño y adolescentes, dando énfasis a la prevención de la violencia familiar y la difusión del rol de la familia.

Artículo 134°.- La DEMUNA, estará bajo la responsabilidad de un profesional, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del puesto y tiene las siguientes funciones:

- a. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de niños y/o adolescentes;
- b. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, a través de la Conciliación Extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- c. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación;

- d. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes;
- e. Desarrollar visitas comunales para socializar los derechos y deberes de la mujeres y niños ante la sociedad;
- f. Desarrollar eventos de concientización sobre la agresión, discriminación y vulneración a las mujeres y a los niños en el ámbito urbano y rural del distrito;
- g. Orientar y guiar a las solicitudes de las mujeres y a los niños que sufran maltratos y agresiones por su entorno social;
- h. Brindar condiciones humanas para las medres, los niños abandonados y comunicar a las instancias ministeriales para su custodia de las mismas;
- i. Tomar decisiones rigurosas ante las personas varones de mal vivir que violan a niños y niñas menos de edad;
- j. Toma decisiones rigurosas para aquellos padres o madres que no cumplen con la alimentación y sus necesidades básicas de su hijos menores;
- k. El responsable deberá estar atento dentro de su jurisdicción sobre el maltrato a las mujeres y niños por personas inescrupulosos, quienes deben ser derivados a la policía y fiscalía de familia;
- l. Coordinar los trabajos de protección familiar con la institución policial del sector, fiscalía de familia, presidente de comunidades campesinas, presidentes barriales y la sub prefectura del distrito;
- m. Generar programas de capacitación sobre equidad de género y sobre los derechos fundamentales de los niños;
- n. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. Y;
- o. Otras funciones que le deleguen desde la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

DE LA DIVISION DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 135°.- La División de Salud, Educación, Cultura, Deporte y recreación tiene como misión ser una oficina dedicada a promover la salud y rescatar los valores y costumbres del Distrito de Accha, siempre en busca de **personas que realcen nuestra Educación, Cultura, Deporte y Recreación**, garantizando a toda la población el disfrute y creación de los bienes y servicios de Salud, Educativos, culturales y deportivos en el distrito, incentivando, motivando a los niños, jóvenes y adultos a participar en las diferentes áreas, facilitándoles

todas las herramientas necesarias para el enseñanza de nuestro pueblo dejando el legado de su sabiduría.

Artículo 136°.- La División de Salud, Educación, cultura, deporte y recreación es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicio Municipales; estará bajo la responsabilidad de un profesional, calificado y evaluado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyectos de Salud y Educativo Local, dentro del marco de las directivas del sector salud y educación;
- b. Promover el fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores del sector salud y de los profesores de las instituciones educativas de su sector;
- c. Establecer canales de diálogo en materia de salud y educativa entre la población y las autoridades de la Red de Salud y de la Unidad de Gestión Local;
- d. Promover la adecuada alimentación y la prevención y reducción de anemia de niños menores de 36 meses en el Distrito de Accha.
- e. Promover la ampliación y mejoramiento de las infraestructuras de salud y educación en la jurisdicción del Distrito de Accha.
- f. Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación;
- g. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo;
- h. Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas;
- i. Establecer canales permanentes de información y dialogo con la población, con el consejo participativo regional de educación y el consejo nacional de educación;
- j. Generar espacios de esparcimiento para la niñez y a juventud del distrito, para promover la disciplina y los valores en el contexto;
- k. Generar programas de sociabilización sobre el uso adecuado de las redes sociales y las Tecnologías de Comunicación para la niñez y la juventud;
- l. Promover los juegos tradicionales dentro de la revaloración de nuestras costumbres para la niñez y la juventud del distrito;

- m. Promover la práctica de las distintas disciplinas deportivas entre las instituciones educativas de distintos niveles educativos, instituciones públicas, privadas, barrios, comunales y demás organizaciones vivas existentes en el Distrito de Accha;
- n. Revalorar desde la municipalidad el talento de los vecinos del Distrito de Accha a través de las distintas actividades culturales, artísticas y tradicionales. Y;
- o. Otras funciones que la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 137°.- La División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es la unidad encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 138°.- La División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, estará bajo la responsabilidad de un profesional, calificado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al perfil del cargo y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- c. Planificar, organizar y ejecutar operaciones de seguridad ciudadana, con apoyo de la Policía Nacional del Perú del sector.
- d. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional y a otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
- e. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
- f. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- g. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.

- h. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- i. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- j. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 139°.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Accha, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones Inter institucionales con el sector Público y Privado.

Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiariedad.

Artículo 140°.- La Municipalidad Distrital de Accha, mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE, GRA – Apurímac, con las demás Municipalidades del Perú y entidades Públicas y Privadas.

Artículo 141°.- La Municipalidad Distrital de Accha, se relaciona: Con el Gobierno Regional de Apurímac a través de las siguientes acciones:

- a. Coordinando a través de la Oficina de OPM, Planificación y Presupuesto la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Accha y gestionar el estudio de proyectos de inversión pública de acuerdo a las necesidades del municipio.
- b. Atendiendo necesidades propias del distrito en materia de competencia institucional señaladas por la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades en armonía con los planes nacionales y políticas sectoriales;
- c. Suscribiendo convenios y contratos de acuerdo a la legislación pertinente.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 142°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en armonía con la Ley N° 27972 Art. 37, dispone que son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Central, de la categoría correspondiente y están comprendidos en el Decreto Ley 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y su implementación progresiva de la Ley N° 30057 SERVIR y directivas de Autoridad Nacional del Servicio Civil y todos los dispositivos legales que le sean aplicables.

TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 143°.- La Municipalidad Distrital de Accha cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a. Recursos Directamente Recaudados
- b. Recursos Ordinarios
- c. Fondo de Compensación Municipal
- d. Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y participaciones
- e. Recurso de Endeudamiento Interno y Externo
- f. Legados y donaciones que hagan a su favor
- g. Empréstitos internos y externos, con arreglo a Ley
- h. Otras que señale expresamente la Ley.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERO: Se encarga a la Gerencia Municipal la inmediata y obligatoria aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA: Por Resolución de Alcaldía se determinarán los cargos de confianza, que por aplicación del presente reglamento y de la Ley Orgánica de Municipalidades, es necesario establecer para asegurar la eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal.

TERCERA: El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) -P, se adecuará a la estructura orgánica aprobada en presente reglamento.

CUARTA: El Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad será aprobado por Resolución de Alcaldía, teniendo especial cuidado que se formule en estricto correspondiente con el presente reglamento.

QUNITO: El Reglamento de Organización y Funciones es aprobado en Sesión de Consejo Municipal a través del documento normativo de carácter de Ley en la jurisdicción y entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

SEXTO: Deróguese todos los dispositivos que se opongan al presente Reglamento.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla